

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 18784/24.06.2025 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 18799/24.06.2025 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art.562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârea nr. 5/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare modificat conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1- 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art. 3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

Ploiești, 30 iunie 2025

Nr. 211

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEȘTI
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI "DIANA"**

**Anexa nr. 1
la Hotărârea nr.....
din**

**STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "DIANA"**

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMAR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1	PSIHOLOG	PRINCIPAL	S	-	1
2	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
3	MASEUR	PRINCIPAL	M	-	2
4	ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOKINETO TERAPIE ȘI RECUPERARE	-	PL	-	1
5	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	-	M	-	2
7	INFIRMIER	-	M,G	-	1
	TOTAL				8

TOTAL - 8
CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 8

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "DIANA" DIN
CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEȘTI**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele adulte cu dizabilități beneficiarii centrului, și după caz, pentru reprezentanții legali/convenționali ai acestora, cât și pentru angajații centrului, fără excepție, indiferent de durata sau tipul contractului de muncă, de funcția sau postul ocupat, pentru angajații delegați sau detașați, practicanții și voluntarii, precum și pentru vizitatorii Centrului de zi.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*, cod serviciu social 8899 CZ – D - I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014 cu sediul în Comuna Florești, Sat Novăcești, nr.373 județul Prahova.

(2) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*, cod serviciu social 8899 CZ – D - I, deține licența de funcționare nr.0000858, eliberată la data de 21.05.2025.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* este de a furniza, în regim de zi, accesul la servicii de recuperare/reabilitare pentru cele 30 persoane din cadrul celor 3 locuințe maxim protejate: Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești.

(2) Se va permite accesul la serviciile specifice din cadrul **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** și pentru persoane adulte cu dizabilități din comunitatea locală sau care au domiciliul pe raza județului Prahova, ocrotite în familie, care nu și-au putut satisface până acum aceste nevoi de participare la programe de recuperare/reabilitare.

(3) **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** funcționează ca centru de zi pentru persoanele cu dizabilități în care se desfășoară activități de:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Prevenire a instituționalizării;
- Integrare și participare socială și civică.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 6 Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești**, instituție fără personalitate juridică, este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu¹;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa multidisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap prin asigurarea unei intervenții specializate care să identifice și să elimine potențialii factori de risc privind instituționalizarea;
- o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- q) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* sunt:

- a) beneficiarii serviciilor furnizate de cele 3 locuințe maxim protejate: Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești;
- b) persoane adulte cu dizabilități din comunitatea locală sau din județul Prahova, ocrotite în familie, care nu își pot satisface aceste nevoi de participare la programe de recuperare/reabilitare.

(2) Accesarea serviciilor centrului se face la cererea persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia, după caz.

¹ Cu respectarea prevederilor, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(3) Condițiile de admitere la serviciile oferite de centrul de zi sunt următoarele:

a) **actele necesare admiterii** unui beneficiar sunt:

- copie de pe actele de identitate ale solicitantului;
- certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al reprezentantului legal;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate
- copie a Programului individual de reabilitare și integrare socială, anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- copie a Planului individual de servicii,
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Privind stabilirea unei măsuri de protecție într-un centru de zi;
- raportul de ancheta socială realizată de serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu/reședință al persoanei cu handicap sau de către serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, după caz;
- adeverință de venit/cupon de pensie;
- adeverință de la medicul de familie în evidența căruia se află persoana cu handicap cu privire la bolile cronice și/sau infecto contagioase cu care persoana se află în evidență.

b) **admiterea beneficiarilor** în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* se face prin Dispoziție de admitere emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita numărului de locuri disponibile.

c) **criteriile de eligibilitate:**

- beneficiarii serviciilor furnizate de cele 3 locuințe maxim protejate: Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC";
- solicitantul să fie persoană cu handicap, dovedită prin Certificatul de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii;
- persoana cu handicap să aibă domiciliul sau reședința în comunitatea locală sau în județul Prahova;
- Programul individual de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap să prevadă acțiuni și/sau servicii sociale pentru persoane cu handicap, în regim de zi;
- persoana cu handicap să aibă stabilită o măsură de protecție într-un centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- nevoile individuale identificate prin evaluarea inițială realizată de specialiștii centrului de zi să poată fi satisfăcute de serviciile furnizate;
- persoana cu handicap să nu sufere de afecțiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea acesteia în colectivitate;
- persoana cu handicap să aibă posibilitatea de a-și asigura transportul la și de la sediul centrului;
- dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a”).

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru furnizarea de servicii sociale, încheiat între șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova) și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(4) Persoanele adulte cu dizabilități admise în cadrul *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* beneficiază în mod gratuit de serviciile furnizate de acest centru.

(5) Condiții de **încetare** a serviciilor:

- a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, ca urmare a refuzului obiectiv, exprimat direct sau prin reprezentantul legal, de a mai beneficia de serviciile oferite de centrul de zi (ex. beneficiarul dorește să se adreseze unui alt centru de zi, beneficiarul nu mai are posibilitatea de a-și asigura transportul de la domiciliu la centru și de la centru la domiciliu, beneficiarul și-a schimbat domiciliul);
- b) prin decizia argumentată a furnizorului de servicii, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a programului de activități stabilit împreună cu echipa de specialiști ai centrului, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a prezentului regulament, a regulamentului intern, a termenilor contractului de servicii, precum și a altor documente normative aplicabile în cadrul centrului de zi;
- c) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a faptului că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate (ex. pierderea calității de persoană cu handicap și/sau revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap; beneficiarul își schimbă domiciliul din raza de competență a centrului; beneficiarul a dezvoltat o afecțiune infecto-contagioasă care împiedică intrarea acestuia în colectivitate, situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc) care depășesc cadrul legal de activitate al centrului);
- d) prin acordul părților, în cazul atingerii obiectivelor stabilite în Planul individual de servicii sau în cazul în care nevoile individuale identificate prin reevaluarea periodică nu mai pot fi satisfăcute de serviciile furnizate;
- e) în caz de forță majoră;
- f) deces.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) de a depune sesizări și reclamații cu privire la orice aspect legat de activitatea centrului de zi;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să fie protejați împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- i) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite, precum și de a formula propuneri privind îmbunătățirea activității;
- k) să li se respecte toate drepturile speciale ;

- l) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- m) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- n) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii, la nivelul standardelor minime în domeniu.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament și al celorlate documente normative interne ale serviciului.

ART. 7

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea inițială și evaluarea periodică a fiecărui beneficiar, în vederea identificării nevoilor individuale și a planificării serviciilor funcție de nevoile identificate;
3. elaborarea Planului Personalizat, în funcție de nevoile identificate prin evaluare, în urma consultării cu beneficiarul sau cu reprezentantul legal, și având ca obiectiv creșterea nivelului de integrare socială prin valorificarea maximă a restantului funcțional al persoanei cu handicap;
4. implementarea și monitorizarea Planului Personalizat;
5. consiliere psihologică (Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho- afectiv și optimizare personală);
6. asistență pentru sănătate (Beneficiarii primesc sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate)
7. abilitare și reabilitare (Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru dezvoltarea potențialului);
8. deprinderi de viață independentă (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă);
9. integrare și participare socială și civică (Beneficiarii participă la viața comunității);
10. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu (Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional);
11. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
12. consemnarea zilnică în Fișa beneficiarului a intervenției și duratei acesteia;
13. consemnarea în Fișa de Monitorizare lunară a evoluției situației/progreselor beneficiarilor;
14. reevaluarea beneficiarului și revizuirea Planului personalizat;

15. evaluarea serviciilor furnizate și preocuparea permanentă pentru eficientizarea și creșterea calității acestor servicii.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Informare și consiliere socială și/sau juridică (beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
2. Întocmirea și prezentarea de materiale informative, broșuri, pliante privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
4. Facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște dotările centrului de zi precum și modul de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
5. Informarea continuă a beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali asupra activităților și serviciilor desfășurate, procedurilor utilizate precum și a oricărui aspecte considerate utile;
6. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor beneficiarilor;
3. Elaborarea Codului de etică;
4. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
6. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
8. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
9. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
10. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Întocmirea, împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul centrului de zi;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Funcționarea centrului de zi conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
3. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului de zi: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului de zi, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
5. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului de zi care să cuprindă module de instruire privind:
 - a. egalitatea de șanse;
 - b. prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
 - c. respect pentru diversitate;
 - d. respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.
6. Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de: capacitatea centrului de zi; raportul optim adulți beneficiari recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului de zi; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului;
7. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
8. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.
9. Revizuirea anuală a fișelor de post sau ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
10. Realizarea evaluării anuale a salariaților;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA"** din cadrul Complexului de Servicii Călinești funcționează cu un număr de **8** posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova:

a) personal de conducere

- șef de complex (COD COR 111225);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

Personal cu funcții de conducere va deservi toate serviciile sociale aflate în structura Complexului de Servicii Comunitare Călinești (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO", Locuința Maxim Protejată nr. 1 "Casa Soarelui, Locuința Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC")

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog (cod COR 263401);
- asistent social(cod COR 263501);
- maseur (cod COR 325501);
- asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare (cod COR 325909);
- infirmier (cod COR 532103);
- instructor ergoterapie (cod COR 223003)

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

Personalul cu funcții de conducere, administrative de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din structura Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călinești (inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat întreținere, șofer) va deservi toate serviciile sociale aflate în structura complexului (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO", Locuința Maxim Protejată nr. 1 "Casa Soarelui, Locuința Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC").. Atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călinești.

d) voluntari: cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului de zi și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului este:

- a) Seful de complex (COD COR 111225);
- b) coordonatorul personalului de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef de complex (COD COR 111225)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/complexe alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- **identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;**

- identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul 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 executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și 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 desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelulserviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;

- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv unității, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila ”bun de plată”;
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexului în relațiile cu Direcției Generale 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;
- 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. 82/2019 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. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicată către Direcția General 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 rezidențial 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 centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial 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;
- 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 Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.

Semnează în numele directorului general, următoarele documente:

- contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- corespondența centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
- meniul și lista zilnică de alimente;
- documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- state de personal și state de plată lunare;
- propunerea de buget propriu;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai centrului, 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 centrului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de salariat și extras REVISAL, al personalului complexului;
- contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între centru și terțe persoane fizice sau juridice, cu obligația prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul complexului;
- corespondența complexului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- corespondența cu unitățile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflați în monitorizarea 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 la Direcția General 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;

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de complex măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune șefului de complex îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuiește șeful de complex în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită și corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea complexului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;

- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții 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 de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (cod COR 263401);
- b) asistent social (cod COR 263501);
- c) maseur (cod COR 325501)
- d) asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare (cod COR 325909);
- e) infirmieră (cod COR 532103);
- f) instructor ergoterapie - meloterapie (cod COR 223003).

(2) Atribuțiile specifice personalului de specialitate sunt:

a) Asistent social (cod COR 263501)

1. Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivelul serviciului social, promovând bunăstarea beneficiarilor;
2. Asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
3. Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
4. Nu practică, nu tolerează, nu facilitează și nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
5. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
6. Face parte din echipa multidisciplinară participând la procesul de evaluare/reevaluare și la întocmirea Planului Personalizat;
7. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului și a autorităților competente pentru rezolvarea acestora;
8. Apară demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;
9. Consiliază persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii; când beneficiarul nu este capabil să decidă, îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;

10. Este responsabil de caz în situațiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
11. Urmărește evoluția și efectuează revizuirea Planului personalizat la 6 luni și ori de câte ori apar modificări în comportament;
12. Participă la întocmirea Planului personalizat care cuprinde în mod necesar activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală;
13. Organizează și coordonează activități care vizează integrarea/reintegrarea socială;
14. Atașează documentul privind informarea și instruire a beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal cu privire la modalitatea de realizare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, în dosarul beneficiarului;
15. Se asigură că sugestiile/sesizările/reclamațiile sunt înregistrate și le atașează la dosarele beneficiarului;
16. Realizează activități de informare și consiliere socială;
17. Realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
18. Realizează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
19. Realizează activități de integrare și participare socială și civică;
20. Realizează consilierea socială a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale, de acceptare a handicapului și de stimulare a restantului funcțional;
21. Furnizează intervenția de specialitate atât la sediul Centrului de Zi cât și la domiciliul beneficiarului, după caz;
22. Monitorizează sub aspect social evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
23. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
24. Asigură evidența intervențiilor în Registrul de evidență ședințe de informare și consiliere socială;
25. Întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex;
26. Întocmește rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și prezintă aceste rapoarte în cadrul întâlnirilor de lucru cu managerul de caz;
27. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
29. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
30. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
31. Nu torturează, abuzează, predepește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
32. Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau

exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;

33. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
34. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
35. Elaborează și aplică beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.;
36. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei implicați în procesul de furnizare a serviciilor;
37. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
38. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
39. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

b) Psiholog (cod COR 263401)

1. Cunoaște și îndrumă reinserția în viața socială și acordă atenție mediului de viață al beneficiarului;
2. Individualizează gestul terapeutic, propune și exersează măsuri terapeutice menite să înlăture tulburarea psihică;
3. Cunoaște sindroamele și patologiile întâlnite la beneficiari și diagnostichează corect tulburările psihice; își asumă responsabilitatea pentru intervențiile sale terapeutice;
4. Ține un jurnal de observații obiective privind evoluția beneficiarilor, relațiile interpersonale: relațiile între beneficiari; între beneficiari și familiile lor; între beneficiari și personal;
5. Dezvoltă abilitățile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, medic, ergoterapeut, asistent social, familie), în vederea îmbunătățirii stării de sănătate fizică și psihică a subiectului;
6. Propune programe de ergoterapie;
7. Participă la întocmirea, aplicarea și revizuirea Planului personalizat, împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective și termene clare pentru recuperarea, reabilitarea, menținerea statusului funcțional al beneficiarului;
8. Promovează prin toate acțiunile desfășurate, dezvoltarea sănătății mentale în rândul beneficiarilor și ajută la progresul acestora;
9. Evaluează cu ajutorul metodelor și procedurilor psihologice starea psihică a fiecărui subiect cu maximă seriozitate și profesionalism;
10. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
11. Informează familia sau autoritățile în drept despre problemele de sănătate constatate la beneficiari;
12. Monitorizează prin anamneză psihologică fiecare caz, alcătuind fișa de observație psihologică;
13. Înregistrează secvențele terapeutice realizate zilnic;

14. Analizează sugestiile, sesizările și reclamațiile;
15. Verifică dacă soluțiile au fost stabilite;
16. Se asigură dacă rezultatul este în folosul beneficiarului;
17. Realizează consilierea psihologică care cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice;
18. Realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independent;
19. Realizează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
20. Realizează activități de integrare și participare socială și civică;
21. Furnizează intervenția de specialitate atât la sediul Centrului de Zi cât și la domiciliul beneficiarului, după caz;
22. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
23. Elaborează și revizuieste, în funcție de serviciile planificate, Programul personalizat de intervenție psihologică;
24. Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refecerii capacităților individuale și familiale de acceptare a handicapului și de stimulare a restantului functional;
25. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
26. Monitorizează, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite Programul personalizat de intervenție psihologică, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
27. Asigură evidența intervențiilor în Registrul de evidență ședințe de consiliere psihologică și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex;
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
29. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
30. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare inițială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a Programului personalizat de intervenție psihologică;
31. Oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, și respectă, în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psihoindividuale ale beneficiarilor;
32. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
33. Elaborează și aplică beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.;
34. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
35. Nu torturează, abuzează, predeșește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;

36. Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
37. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
38. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei implicați în procesul de furnizare a serviciilor și cu managerul de caz în toate etapele implementării Planului Personalizat;
39. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor.
40. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

c) asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare (cod COR 325909)

1. Aplică tratamente specifice kinetoterapiei, beneficiarilor, la recomandarea și îndrumarea medicului;
2. Întocmește planul personalizat împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar în parte și îl reactualizează periodic;
3. Evaluează global aparatul locomotor al beneficiarilor și identifică semnele clinice de suferință musculară și articulară;
4. Aplică manevre de masaj în funcție de diagnostic, starea generală a bolnavului, regiunea de tratat;
5. Adoptă masajul în funcție de regiune, scop, starea organismului;
6. Identifică efectele fiziologice locale, imediate și tardive ale fiecărei metode de masaj;
7. Respectă indicațiile și contraindicațiile diverselor forme de masaj în funcție de regiunea anatomică;
8. Aplică tehnici de baza utilizate în terapia ocupațională, a tehnicilor de readaptare la diverse activități, aplicarea terapiei ocupaționale în diverse afecțiuni;
9. Are obligația să fie atent și să observe orice modificare survenită în starea beneficiarului în timpul exercitării masajelor terapeutice și a altor proceduri specifice și să comunice în timp optim simptomele apărute;
10. Realizează evaluarea și reevaluarea beneficiarului și întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Fișa de evaluare;
11. Efectuează activitățile de abilitare și reabilitare conform Planului Personalizat;
12. Efectuează activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă cuprinse în Planul Personalizat;
13. Efectuează activitățile de integrare și participare socială și civică recomandate de echipa multidisciplinară în Planul Personalizat;
14. Realizează serviciile de recuperare neuromotorie recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
15. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort fizic și psihic;
16. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex;
17. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
18. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;

19. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția beneficiarului și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
20. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
21. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
22. Nu torturează, abuzează, predeșește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
23. Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
24. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
25. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
26. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
27. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor;
28. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

d) infirmier (cod COR 532103);

1. Acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
2. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
3. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviți;
4. Însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate, a procedurilor de masaj, la efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare;
5. Organizează, și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de lucru;
6. Preia și supraveghează zilnic efectivul de beneficiari, consemnând în Caietul de Raport;
7. Răspunde de viața și sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați pe timpul orelor de program;
8. Se îngrijește de ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă și respect pentru bunurile ce le au în folosință;
9. Asigură, în relația cu beneficiarii, o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea și încrederea;
10. Nu folosește bătaia, amenințarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relația cu beneficiarii;
11. Însoțește beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității, precum și în cazurile de urgență;
12. Participă la dezinfecții și acțiuni de igienizare parțiale și generale în cadrul instituției;
13. Însoțește beneficiarii la plimbări, răspunzând de ținută și efectivul beneficiarilor;
14. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității; răspunde de primirea și folosirea acestora;

15. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
16. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex.
17. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
18. Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează, împreună cu echipa cauzele neîndeplinirii obiectivelor;
19. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "Aclepios";
20. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
21. Nu torturează, abuzează, predepește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
22. Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
23. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
24. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
25. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

f) instructor ergoterapie (cod COR 223003)

1. Utilizează muzica ca instrument terapeutic pentru a menține, a restabili, sau a ameliora sănătatea mentală, fizică și emoțională a beneficiarului;
2. Utilizează muzica ca metoda terapeutică ținând seama de impactul psihologic avut asupra beneficiarilor;
3. Consultă beneficiarul cu privire la alegerea tipului de muzică;
4. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile medicului și ale psihologului;
5. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare și facilitează relaționarea dintre beneficiar și artă;
6. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
7. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
8. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
9. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
10. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție și observare;
11. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
12. Resocializează beneficiarul prin activități practice în funcție de capacitatea fiecăruia;

13. Asigură o ambianță fizică, psihică și social care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
14. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma sesiunilor individuale sau de grup;
15. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
16. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Desfășoară activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
19. Efectuează activități de integrare și participare socială și civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
20. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
21. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
22. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex;
23. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
24. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
25. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
26. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
27. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
28. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
29. Nu torturează, abuzează, predeșește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
30. Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
31. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
32. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
33. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;

34. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
35. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

g) maseur (cod COR 325501)

1. Aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul beneficiarului sau în sălile de tratament, pentru beneficiari;
2. Respectă întocmai prescripțiile medicale pe fișele de tratament ale beneficiarilor;
3. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării masajului medical;
4. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Informează și instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
6. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de beneficiar;
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
8. Aplică proceduri de masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
9. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
10. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
11. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
12. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
13. Desfășoară activități cu beneficiarii atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber, iar în situația în care beneficiarul provine din LMP, la sediul LMP;
14. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex;
15. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
16. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
17. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
18. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
19. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Centrului de zi "DIANA";
20. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Centrului de zi "DIANA" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
21. Nu torturează, abuzează, predeșește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
22. Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;

23. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
24. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
26. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărie, întreținere – reparații și de deservire din cadrul din structura Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călinești (inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat întreținere, șofer) va deservi toate serviciile sociale aflate în structura complexului (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO", Locuința Maxim Protejată nr. 1 "Casa Soarelui, Locuința Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr.5 "CASA BUSUIOC"). Atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călinești.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul Consiliului Județean Prahova prin D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare
- d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.