ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Â R E
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25201/03 septembrie 2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 25202/03 septembrie 2026 al Serviciului Resurse Umane privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- Scrisoarea nr. IA 39260/03 septembrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile din Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile din 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, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 6 Standarde specifice minime de calitate obligatorii 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;
- Hotărârea nr. 5/2026 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. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Municipiul Ploiești, județul

Prahova, str. Rapsodiei nr. 2 bis, cod poștal 100110, cod serviciu social 881.3.2.CZ.D., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

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

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploiești, 17 septembrie 2026

Nr. 207

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ZI ECHINOX PLOIEȘTI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[X] Nu**	Lista codurilor: **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, cod serviciu social **881.3.2.CZ.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 [ ] 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 **[X] 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): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	**LFP** nr. **11115** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de **11.08.2026** Capacitate: **16 beneficiari/zi (capacitate maximă)**

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:	[] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: Municipiul Ploiești, județul Prahova , str. Rapsodiei nr. 2 bis, codul poștal 100110.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **346 mp suprafață construită**.
Nr. clădiri: **1**
Nr. etaje: **parter**
Curte exterioară: **DA;** terasa acoperită – suprafață totală 42.32 mp
Nr. total camere: **25**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **0**;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **6**;
c) nr. spații comune: **2**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: **5**, nr. camere de duș/baie: **3**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **4**
Alte spații cu diverse destinații: arhivă – 1, boxă deșeuri – 1, boxă curățenie – 1, TEG - 1.

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

Programul de funcționare a serviciului social:	[ ] Permanent (24 h din 24) **[X] Zilnic:** nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova este de a furniza, în regim de zi, persoanelor adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, accesul la servicii și activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** 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.

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, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 6 Standarde specifice minime de calitate obligatorii 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.

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 HGR nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și 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, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 6.

(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;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabiliatate;
- copie a Programului individual de reabilitare şi integrare socială, anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- copie a Planului individual de servicii;
- raportul de ancheta socială realizată de serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu/reședință al persoanei cu dizabilități sau de către serviciul de specialitate din cadrul DGASPC Prahova (în cazul persoanelor care beneficiază de servicii de tip LP/APP);
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- 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;
- investigaţii paraclinice (coprocultură, coproparazitologic, HIV, Rx pulmonar, RPR Carbon);
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Privind stabilirea unei măsuri de protecție într-un centru de zi.

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, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia, fără stabilirea unei contribuții din partea beneficiarului.

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

- beneficiarii admiși în cadrul locuințelor protejate pentru persoane adulte cu dizabilități administrate de către DGASPC Prahova;
- persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali profesioniști angajați ai DGASPC Prahova;
- persoane adulte cu dizabilități care se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa AP (asistent personal);
- solicitantul să fie persoană încadrată într-un grad de handicap handicap, situație dovedită prin certificatul de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii;
- persoana cu dizabilități să aibă domiciliul sau reședința în Municipiul Ploiești sau în comunitățile învecinate/apropiate de Municipiul Ploiești (Bucov, Berceni, Bărcănești, Brazi, Puchenii Mari, Blejoi, Păulești, Lipănești, Filipești de Târg, Valea Călugărească, Albești Paleologu etc.), persoanele din aceste localități beneficiind de prioritate la admitere; se permite accesul și

persoanelor cu dizabilități sau care au domiciliul pe raza altor localități din județului Prahova decât cele menționate anterior, în limita locurilor disponibile;

- programul individual de reabilitare şi integrare socială al persoanei cu dizabilități să prevadă acțiuni și/sau servicii sociale pentru persoane cu handicap, în regim de zi;
- persoana cu dizabilități 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 să poată fi satisfăcute de serviciile furnizate;
- persoana cu dizabilități să nu sufere de afecțiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea acesteia în colectivitate;
- persoana cu dizabilități să aibă posibilitatea de a-și asigura transportul la și de la sediul centrului;
- dosarul complet.

(7) Condițiile 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 încadrată în grad de 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, situaţii/cauze de ordin medical (noncomplianţa/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc) care depăşesc cadrul legal de activitate al centrului);
d) prin acordul părţilor;
e) 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;
f) în caz de forță majoră;
g) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
h) deces.

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

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

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat 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, respecti**:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

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

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

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

a) să furnizeze 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/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Asistență și îngrijire personală:

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

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

a.3. supraveghere.

b) Asistență medicală: asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, sprijin în autoadministrarea tratamentului oral și injectabil,

colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

c) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

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

c.2. terapie ocupațională, ergoterapie;

c.3. kinetoterapie;

c.4. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

c.5. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

d. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

d.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

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

d.3. consiliere psihosocială;

d.4. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

d.5. orientare profesională și suport pentru angajare;

d.6. 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 social.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** funcționează cu un număr total de **9 posturi personal contractual**, din care 1 post de conducere si 8 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere: șef centru, 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi

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

psihologie, asistență socială, îngrijire a propriei sănătăți, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

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

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

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

Raportul nr. de angajați (personal de specialitate)/nr. de beneficiari este de: 1/2

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

Șef centru (COD COR 111225)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate 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 desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează planul propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul centrului ;
- 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului 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 și răspunde de 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 cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce și ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- întocmeşte 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite și răspunde pentru realizarea acestora;
- 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 rezizuiri 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 activităţilor 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 serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor 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 activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și 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 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 desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor și 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 viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual ”Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”;

- asigură aprobarea 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;
- 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și 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;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentuil de Organizare și Funcționare ale centrului;
- 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 centrului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum și în justiție;
- asigură și menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi 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 contribuţiei;
- 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 cunoştinţă;
- 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 dizabilităţi, 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 dizabilităţăți 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 centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament

degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența centrului 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 atribuţii 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 centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
  - 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 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 centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverințe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariațiilor din cadrul centrului;
  - 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 centrului;
  - 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 centrului.

(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:
- asistent medical (cod COR 325901) – 1 post;
- asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- psiholog (cod COR 263401) – 1 post;
- infirmier (cod COR 532103) – 1 post;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 3 posturi;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

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

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

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

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

a) 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 tolerezeă, 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. Apără 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;
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 activităţi de informare şi consiliere socială;
17. Realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
18. Realizează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
19. Realizează activităţi de integrare şi participare socială şi 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 centru;
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. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
29. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
30. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
31. Nu torturează, abuzează, predepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
32. Anunță imediat șeful de centru 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 membrii 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. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
40. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
41. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
42. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
43. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
44. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
45. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
46. 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 subiecților, relațiile interpersonale, relațiile între subiecți, între subiecți și familiile lor, între subiecți și personal;
5. Dezvoltă abilitățile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, ergoterapeut, asistent social, familie, alți specialiști, după caz), 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 subiecților și ajută la progresul acestora;
9. Evaluează cu ajutorul metodelor și procedeelor 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 subiecți;
12. Monitorizează prin anamneză psihologică fiecare caz, alcătuind fișa de observație psihologică;
13. Înregistreaza 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 şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
18. Realizează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
19. Realizează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
20. Realizează activităţi de integrare şi participare socială şi 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 Fişa beneficiarului;
23. Elaborează și revizuiește, 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, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
26. Monitorizează, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin 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 centru;
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
29. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
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 fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
35. Nu torturează, abuzează, predepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
36. Anunță imediat șeful de centru 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. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
41. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
42. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
43. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
44. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
45. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
46. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
47. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

c) instructor de ergoterapie

- **instructor ergoterapie (COD COR 223003) (atelier tricotaj/croșetaj/confecționare obiecte hand-made)**
    1. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile asistentului medical, kinetoterapeutului și ale psihologului;
    2. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare facilitând relaționarea dintre beneficiar și artă;
    3. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
    4. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
    5. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
    6. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
    7. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție și observare;
    8. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
    9. Resocializează beneficiarul prin activiăți practice în funcție de capacitatea fiecăruia;
    10. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
    11. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
    12. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
    13. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    14. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    15. Desfășoară activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    16. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    17. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    18. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;

19. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
20. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
21. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
22. 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;
23. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
24. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
25. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
26. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
27. Anunță imediat șeful de centru 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;
28. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
29. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
30. 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;
31. 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;
32. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
33. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
34. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
35. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
36. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
37. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
38. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
39. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

- **instructor ergoterapie (atelier desen/pictură) (COD COR 223003)**
    1. Utilizează desenul și pictura în terapia beneficiarilor pentru îmbunătățirea stării lor emoționale;
    2. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile asistentului medical, kinetoterapeutului și ale psihologului;
    3. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare, facilitând relaționarea dintre beneficiar și artă;

4. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
5. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
6. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
7. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
8. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție și observare;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
10. Resocializează beneficiarul prin activități practice în functie de capacitatea fiecăruia;
11. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
12. Întocmeste rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
13. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
14. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Desfășoară activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
19. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
20. Ține evidența zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
22. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
23. 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;
24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
26. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
27. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
28. Anunță imediat șeful de centru 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;
29. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;

30. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
31. 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;
32. 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;
33. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
34. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
35. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
36. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
38. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
39. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
40. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

- **instructor ergoterapie (atelier olărit) (COD COR 223003)**
    1. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile asistentului medical, kinetoterapeutului și ale psihologului;
    2. Utilizează modelajul/tehnicile olăritului în terapia beneficiarilor pentru îmbunătățirea stării lor emoționale;
    3. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare facilitând relaționarea dintre beneficiar și artă;
    4. Se implica în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
    5. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
    6. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
    7. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
    8. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție si observare;
    9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
    10. Resocializează beneficiarul prin activități practice în funcție de capacitatea fiecăruia;
    11. Asigura o ambiață fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcționala a individului;
    12. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma sedințelor individuale sau de grup;
    13. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
    14. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    15. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
    16. Desfășoară activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;

17. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
19. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
20. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fişa beneficiarului;
22. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
23. 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;
24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
26. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
27. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
28. Anunță imediat șeful de centru 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;
29. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
30. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
31. 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;
32. 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;
33. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
34. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
35. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
36. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
38. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
39. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
40. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

d) infirmier (COD COR 532103)

1. Acordă sprijin în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

2. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
3. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviţi;
4. Însoţeşte beneficiarii la punctul de prim ajutor, la efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare;
5. Organizează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de lucru;
6. Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredinţaţi pe timpul orelor de program;
7. Se îngrijeşte de ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă şi respect pentru bunurile ce le au în folosinţă;
8. Asigură, în relaţia cu beneficiarii, o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea şi încrederea;
9. Nu foloseşte bătaia, ameninţarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficirii;
10. Însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă;
11. Participă la dezinfecţii şi acţiuni de igienizare parţiale şi generale în cadrul instituţiei;
12. Însoţeşte beneficiarii la plimbări, răspunzând de ţinută şi efectivul beneficiarilor;
13. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii; răspunde de primirea şi folosirea acestora;
14. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
15. Ține evidența zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
16. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fişa beneficiarului;
17. Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează, împreună cu echipa cauzele neîndeplinirii obiectivelor;
18. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
19. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
20. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
21. Anunță imediat șeful de centru 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;
22. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
23. 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;
24. 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;
25. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
26. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
27. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
28. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
29. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

30. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
31. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
32. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

e) asistent medical (COD COR 325901)

1. Se preocupă de menținerea – dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
2. Identifica problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
3. Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele specifice;
4. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănatate ale beneficiarilor;
5. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
6. Acordă sprijin, după caz, pentru administrarea tratamentului, pe baza prescripțiilor medicale, realizează procedurile medicale și măsurile de recuperare; aplică regimul alimentar indicat, după caz, conform prescripțiilor medicului specialist;
7. Intervine în situații de urgență și acordă prim ajutor (în limita competențelor) și solicită intervenția de urgență prin 112, după caz; se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește beneficiarul la revenirea în unitate cu privire la evoluția stării de sănătate;
8. Supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
9. Controlează aplicarea masurilor de igiena individuală a beneficiarilor;
10. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor igienico-sanitare și a medicamentelor, aparaturii și instrumentarului, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
11. Efectuează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
12. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la păstrarea și distribuirea alimentelor;
13. Controlează și răspunde de activitatea infirmierului privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor centrului, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
14. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
15. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
19. Întocmeste rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
20. Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fişa beneficiarului;
22. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
23. 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;

24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
26. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a esteticii personale;
27. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
28. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
29. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
30. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
31. Anunță imediat șeful de centru 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;
32. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
33. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
34. 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;
35. 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;
36. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
37. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
38. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
39. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
40. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
41. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
42. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
43. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

f) kinetoterapeut (COD COR 226405)

1. Asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
2. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor;
3. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
4. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, după caz, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului și cu respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
5. Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
6. Realizează servicii de abilitare şi reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
7. Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;

8. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
9. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
10. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
11. Ține evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidenţă și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
12. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
13. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
14. 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;
15. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
16. Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
17. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
18. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează echipa multidisciplinară și managerul de caz asupra modificărilor intervenite;
19. Respecta prescripţiile făcute de medic pe fișele de tratament;
20. Informeaza și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
21. Utilizează și păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
22. Pregătește și verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
23. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor;
24. Acordă prim ajutor în situații de urgență și solicită intervenția asistentului medical sau intervenția de urgență, după caz;
25. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a esteticii personale;
26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
27. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
28. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
29. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
30. Anunță imediat șeful de centru 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. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
36. Colaborează cu specialiști din cadrul centrului de zi/din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
37. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
38. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
39. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
40. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
41. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
42. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

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

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreținere – reparații și de deservire din cadrul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova – aparat propriu va deservi și **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

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

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**

1. Asistență și îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 1.c supraveghere
2. Asistență medicală	2.a. asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, sprijin în autoadministrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

3.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	3.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 3.b terapie ocupațională, ergoterapie 3.c kinetoterapie 3.d artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 3.e activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	4.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; 4.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; 4.c consiliere psihosocială; 4.d activități de socializare și petrecere a timpului liber; 4.e orientare profesională și suport pentru angajare; 4.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.