

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 16266/21.08.2020 al Președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 16272/21.08.2020 al Serviciului resurse umane privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- Prevederile art.41-42 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.32-34 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.20 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;
- Prevederile art.1 și 4 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstice;
- Prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Prevederile art. 25 din Anexa la Decizia nr. 877/2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;
- Prevederile art.2 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice;
- Avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 11278/ANPD/DGDPD/08.01.2020;
- Hotărârea nr. 2/18.08.2020 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin.(2) lit. b) și c), alin.(5) lit. b) precum și ale art.182 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 (1). Se aprobă înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 41 de locuri, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Mirosălăvești nr. 90, județul Prahova.

(2). Se stabilește numărul total de 46 de posturi pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, din care 3 posturi de conducere și 43 posturi de execuție.

Art. 2 Se aprobă organigrama pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă statul de funcții pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art. 5 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova va lua măsurile necesare pentru funcționarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, finanțarea acestuia fiind asigurată din bugetul Județului Prahova, aprobat pentru anul 2020.

Art. 6 Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 7 Direcția Juridic contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Bogdan Andrei Toader

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

REFERAT DE APROBARE

privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c), precum și ale art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ „*Consiliul județean hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*”

Văzând scrisoarea nr. IA 26698/20.08.2020 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova se consideră *necesară și oportună* înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari;

- cu o capacitate de 41 de locuri (beneficiari);
- cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova,

Pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari se propune, se propune un număr de 46 de posturi, conform prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (raportul personal/beneficiar fiind de 1,12:1 încadrându-se în standardul de minim 1:1 argumentat de faptul că personalul din cadrul C.I.A.P.A.H. Puchenii Mari deservește și Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost, ambele fiind componente ale Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari).

Finanțarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari va fi asigurată din bugetul Județului Prahova, aprobat pentru anul 2020.

Având în vedere aceste obiective se supune spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

P R E Ș E D I N T E,
BOGDAN ANDREI TOADER

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 16272/ Dosar I/B/3 din 21.08.2020

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind înființarea, prin reorganizare, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 23, alin. 2 și 3 din Decizia nr. 877/2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap și văzând referatul nr. IA 18728 e/22.06.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune:*

- înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari;
- cu o capacitate de 41 de locuri (beneficiari);
- cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova,

Pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari se propune, se propune un număr de 46 de posturi din care 3 posturi de conducere și 43 posturi de execuție (personal bugetar angajat în unitatea suspusă reorganizării se reîncadrează pe funcție în nou înființata unitate de asistență socială), conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (raportul personal/beneficiar fiind de 1,12:1, încadrându-se în standardul de minim 1:1 argumentat de faptul că personalul din cadrul C.I.A.P.A.H. Puchenii Mari deservește și Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost, ambele fiind componente ale Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari), după cum urmează:

Personal de conducere

Director – 1 post

Contabil șef – 1 post

Coordonator personal de specialitate – 1 post

Personal de specialitate de îngrijire și asistență

Asistenți medicali – 6 posturi

Asistenți sociali – 2 posturi

Psihologi – 1 post

Kinetoterapeut – 1 post

Instructor educador pentru activități de resocializare - 1 post

Infirmiere – 18 posturi

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse

Inspectori de specialitate – 2 posturi

Magaziner – 1 post

Casier – 1 post

Administrator – 1 post

Îngrijitori – 3 posturi

Muncitori calificați bucătărie – 3 posturi

Muncitori calificați întreținere (fochist) – 2 posturi

Muncitor calificat instalator – 1 post

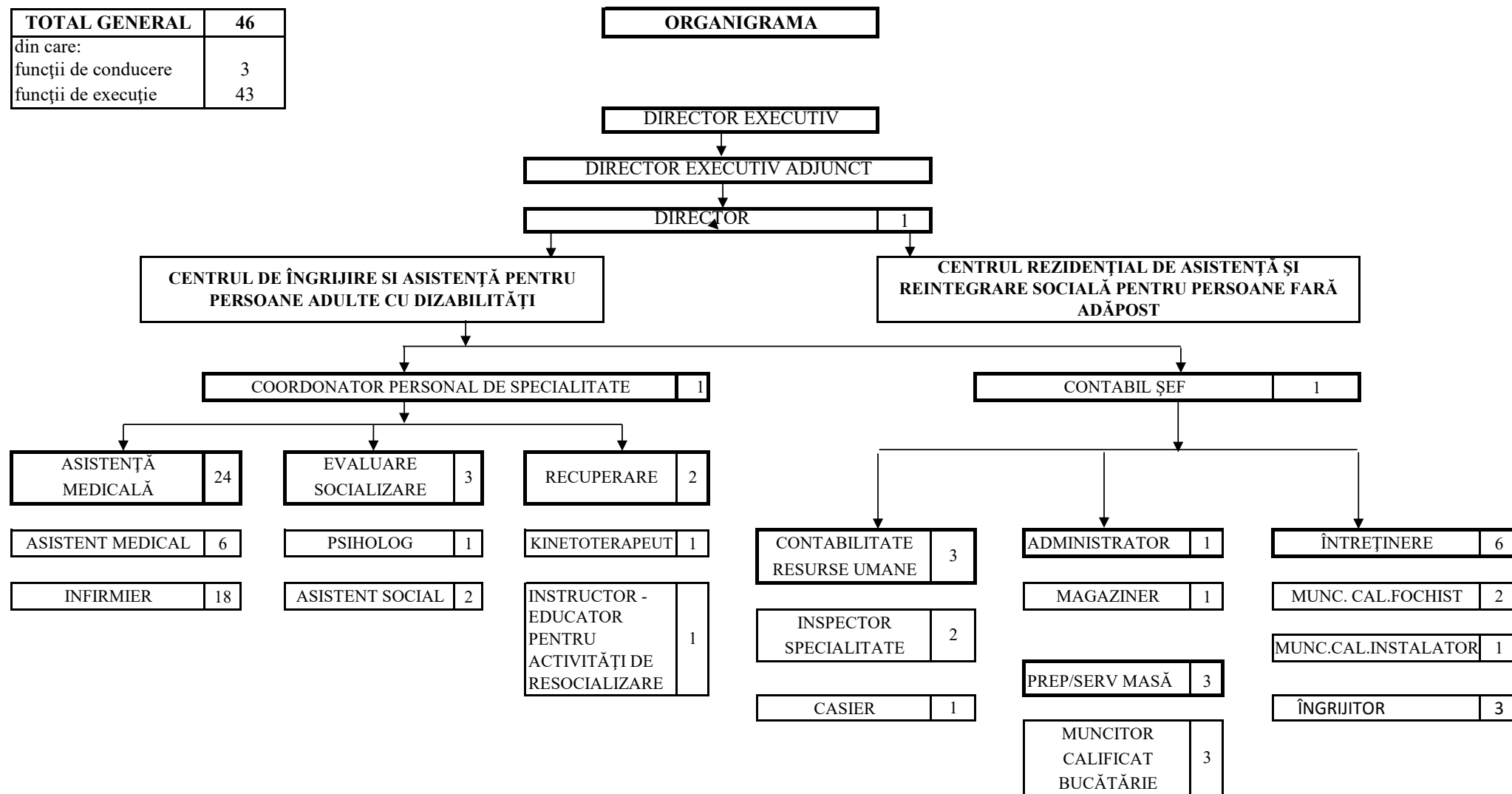
Finanțarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari va fi asigurată din bugetul Județului Prahova, aprobat pentru anul 2020

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

**Șef Serviciu,
Ion Elena**

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

TOTAL GENERAL	46
din care:	
funcții de conducere	3
funcții de execuție	43



*Personalul Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru persoane fără adăpost va fi asigurat de C.I.A.P.A.D. Puchenii Mari prin completarea responsabilităților specifice noului centru în fișele de post ale unor salariați care lucrează în cadrul complexului (1 psiholog, 1 asistent social, asistenți medicali, infirmieri, îngrijitori)

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI PUCHENII MARI

NR. CRT	DENUMIREA FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	DIRECTOR	GRAD II	S	1	-
2	CONTABIL ȘEF	GRAD II	S	1	-
3	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	-
4	INSPECTOR SPECIALITATE	II	S	-	1
		III	S	-	1
5	CASIER	-	M;G	-	1
6	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
7	MAGAZINER	-	M;G	-	1
8	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
9	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL		4
		-	PL		2
10	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S		1
		DEBUTANT	S		1
11	INFIRMIER	-	G		16
		DEBUTANT	G		2
12	KINETOTERAPEUT	DEBUTANT	S		1
13	INSTRUCTOR EDUCATOR PENTRU ACTIVITĂȚI DE RESOCIALIZARE	DEBUTANT	S		1
14	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	III	M;G		1
		IV	M;G		2
15	MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST	I	M;G		2
16	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	III	M;G		1
17	ÎNGRIJITOR	-	M;G		3
	TOTAL			3	43

Personalul care va deservi Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost va fi asigurat de C.I.A.P.A.D.Puchenii Mari prin completarea responsabilităților specifice noului centru în fișele de post ale unor salariați care lucrează în cadrul complexului(1 psiholog, 1 asistent social, asistenți medicali, infirmieri, îngrijitori)

TOTAL GENERAL 46

DIN CARE: CONDUCERE 3
EXECUȚIE 43

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

ARTICOLUL 1**Dispoziții generale. Definiție**

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființat în subordinea Consiliului Județean Prahova, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, având sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, parte componentă a Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova.

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru asigurarea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari funcționează cu respectarea prevederilor:

- cadrului de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim aplicabil este Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitate pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, cu o capacitate de 41 de locuri, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa multidisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari sunt ~~Beneficiarii~~ sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

(2) **Condițiile de acces/admitere** în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari sunt următoarele:

a) actele necesare dosarului de internare:

- cerere de internare;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- adeverință de la medicul de familie cu diagnosticul complet și mențiunea că este sau nu în evidență cu boli psihice și nu este în contact cu boli infecto-contagioase;
- analize medicale: RX pulmonar, test HIV, RBV, examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic;
- adeverință de la Direcția Fiscală privitoare la veniturile solicitantului;
- adeverință cu privire la suprafața de teren pe care o deține sau că nu deține teren agricol;
- ancheta socială efectuată de serviciul social al localității de domiciliu a solicitantului prin care se solicită și se justifică internarea în instituție a persoanei în cauză;
- acte referitoare la ultimul domiciliu: contract de închiriere, act de vânzare-cumpărare, contract de întreținere, dovadă uzufruct viager, precum și orice alte acte necesare pentru motivarea cererii;
- dovadă de la primăria de domiciliu, prin care se arată că solicitantului nu i se pot acorda servicii de îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii comunitare;
- referat medical de la medicul de familie cu schema de tratament;
- referat de la medicul specialist;
- bilete ieșire spital.

b) admiterea beneficiarilor în centru se face prin decizie de internare emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova, în baza numărului de locuri disponibile;

c) criteriile de eligibilitate: domiciliul stabil în județul Prahova și încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap, dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a”);

d) serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centru/DGASPC Prahova și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, centrul încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/DGASPC Prahova, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului Muncii și Justiției Sociale.

e) modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere: se stabilește conform legislației în vigoare.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor** furnizate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari:

a) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului centrului, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari au următoarele **drepturi**:

- dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
 - m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 - p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
 - q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
 - r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
 - t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități de:
 - Reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Găzduire pe perioada nedeterminată, Alimentație; Asistență pentru sănătate;
 - Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psihic și optimizare personală);
 - Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
 - Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
 - Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
 - Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
 - Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
 - Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
 - Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);
 - Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
 - Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);

- Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
 - Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
 - Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității);
 - Educație pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurarea a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
 4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
 9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
 10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
 12. Elaborare a planului individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 13. Afișare a informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);
 14. Elaborare a Rapoartelor de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
 3. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
 4. Elaborarea Codului de Etică;
 5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
 6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;

7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 8. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
 9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
 12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Întocmirea, împreună cu DGASPC Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
 4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
 5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
 6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
 7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
 2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
 3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și a contului de încheiere al exercițiului bugetar;
 4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
 6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse, prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare. violență și abuz, respect pentru diversitate, respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari funcționează cu un număr de 46 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

- a) **personal de conducere:** 3;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** 28;
- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 15;
- d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director (111207)
- b) contabil șef (121120)
- c) coordonator personal de specialitate (111220)

(2) Atribuții specifice a personalului de conducere:

a) Atribuții director (COD COR 111207):

- Asigură conducerea executivă a centrului și răspunde de buna lui funcționare;
- Reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, din țară și străinătate, precum și în justiție;
- Exerciță atribuțiile ce revin centrului în calitate de unitate cu personalitate juridică;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul emite dispoziții;
- Elaborează/revizuieste și aprobă metodologia de organizare și funcționare, manualul de proceduri, ghidul beneficiarului, regulamentul intern sau după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru etc.;
- Elaborează și propune structura organizatorică a centrului, numărul de personal și statul de funcții, pentru avizare consiliului consultativ al centrului și colegiul director al D.G.A.S.P.C.;
- Elaborează/revizuieste și aprobă fișele de post ale personalului;
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- Evaluează anual personalul din subordine, acordă calificativele acestora și aprobă fișele de evaluare;
- Aprobă premiarea personalului din centru stabilind cuantumul primelor;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor;
- Aprobă graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Administrează patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- Asigură promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile persoanelor adulte;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C.Prahova;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate, educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;

- Se subordonează Directorului executiv adjunct și Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Respectă codul deontologic profesional;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în R.O.F.-ul instituției aprobat de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova precum și orice alte atribuții prevăzute de lege;
- Menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează proceduri operaționale prevăzute de Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Elaborează și actualizează modelul de contract de furnizare de servicii;
- Încheie contractual de furnizare servicii cu beneficiarul sau reprezentantul legal;
- Încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din parte beneficiarului care participă la plata contribuției;
- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- Explică beneficiarului sau reprezentantului legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
- Suspendă acordarea serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct. 5 din Ordinul nr. 82/16.01.2019;
- Încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct. 6 din Ordinul nr. 82/16.01.2019;
- Elaborează și aplică Codul de etică;
- Înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- Arhivează toate sesizările referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- Înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- Arhivează toate sesizările referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- Arhivează toate sesizările/reclamațiile împreună cu soluțiile de rezolvare;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează rapoartele 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 revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
- Întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;
- Întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului Comisiei de Monitorizare;

- Elaborează și transmite secretarului Comisiei de Monitorizare situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- Analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al Direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul Comisiei de Monitorizare.

b) Atribuții coordonator personal de specialitate (COD COR 111220):

- Coordonatorul personalului de specialitate fiind conducătorul compartimentelor evaluare-socializare, asistență medicală și recuperare poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate, care face parte din aceste compartimente;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și propune directorului centrului măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură buna organizare și desfășurare a activității de evaluare-socializare, îngrijire și recuperare a beneficiarilor serviciilor centrului;
- Elaborează/revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentului de specialitate pe care îl coordonează;
- Propune directorului centrului îmbunătățirea normelor interne de funcționare în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- Face parte din echipa care întocmește meniul săptămânal;
- Efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă;
- Cunoaște și respectă R.I., R.O.F. și codul deontologic profesional; aplică și respectă procedurile de lucru; duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru;
- Are obligația să aibă un comportament decent, echidistant și onest față de toți angajații centrului;
- Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Cunoaște și urmărește respectarea R.I. și R.O.F. de către personalul din subordine;
- Face controale periodice pentru a verifica dacă folosirea resurselor centrului (mijloace fixe, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, hrană etc.) se face corespunzător, încheind în acest sens procese verbale de constatare;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a personalului și beneficiarilor serviciilor sociale;
- Susține ședințe de informare periodică cu personalul din subordine și întocmește rapoarte de informare a acestora;
- Face propuneri pentru formarea profesională a personalului din subordine;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității centrului.

c) Atribuții contabil-șef (COD COR 121120):

- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare pe baza unei fundamentări bine realizate, urmărind încadrarea în creditele aprobate, la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- Urmărește executarea integrală a bugetului în scopul unei judicioase utilizări a creditelor alocate și informează conducerea pentru luarea de măsuri operative în scopul realizării sarcinilor.
- Organizează și conduce contabilitatea centrului; asigură controlul operațiunilor patrimoniale și al procedurilor de prelucrare utilizate, asigură exactitatea datelor contabile furnizate, înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute pentru necesitățile centrului, cât și în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Organizează evidența operativă și contabilă a centrului, asigurând oglindirea exactă a valorilor materiale, a cheltuielilor, a veniturilor și mișcărilor patrimoniale; organizează gestionarea bunurilor

materiale din instituție, încasarea contribuțiilor datorate de beneficiarii centrului sau aparținătorii legali ai acestora, cu asumarea responsabilității.

- Asigură resursele financiare necesare funcționării în bune condiții a instituției.
- Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii contractelor încheiate de salariați și efectuează reținerile respective în statele de salarii.
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditelor.
- Organizează evidența contractelor de achiziții publice încheiate de unitate și urmărește executarea lor.
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, urmărește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri.
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind retribuirea personalului centrului.
- Întocmește documentele contabile privind plata retribuițiilor.
- Clasează și păstrează toate actele contabile, fișele, balanțele de verificare.
- Urmărește respectarea baremurilor privind echipamentul, cazarmamentul la care au dreptul beneficiarii și verifică periodic regimul scadențelor.
- Verifică propunerile de reformă prezentate de administrator, aprobă casarea bunurilor aflate în administrarea operativă a unității pe care le supune spre aprobare directorului și ordonatorului principal de credite.
- Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a alocației de hrană, verifică periodic evidența meselor servite la cantină.
- Se îngrijește de păstrarea documentelor privind legislația care reglementează activitatea contabilă și cea a unităților de asistență socială.
- Îndeplinește orice alte sarcini date prin acte normative cu caracter financiar contabil.
- Organizează evidența angajamentelor bugetare și legale conform O.M.F. 1792/2002.
- Întocmește împreună cu lucrătorul achiziții publice planul anual de achiziții publice.
- Răspunde de întocmirea planului anual de achiziții publice.
- Verifică bonurile de consum pentru materiale de curățenie, medicamente, materiale sanitare, materiale întreținere, furnituri birou, materiale dezinfectante, obiecte de inventar, alte materiale.
- Verifică bonurile de transfer materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe către alte centre sau sediu.
- Verifică toate centralizatoarele lunare întocmite de gestionari, balanțele analitice de verificare, situațiile stocurilor lunare.
- Întocmește balanțele sintetice de verificare și contul de execuție.
- Verifică refereratele de achiziție întocmite de administrator, magaziner, asistent medical.
- Verifică condicile de prescripție medicamente.
- Aprobă și verifică referatele de eliberare din magazie.
- Răspunde de întocmirea următoarelor documente financiar contabile: registru jurnal, registru inventar, registru Cartea Mare, fișe bugetare, fișe valori materiale, fișe furnizori, fișe cont analitice și sintetice, balanțe de verificare analitice și sintetice, note contabile, centralizatoare lunare, documente primare justificative, state de salarii, registrul mijloacelor fixe, fișe obiecte de inventar în folosință, state de funcții, pontaje lunare, ordine de plată sau alte documente financiar-contabile, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de organizarea gestiunilor centrului pe grupe de cont și surse de finanțare. Conduce contabilitatea de gestiune a centrului.
- Verifică periodic stocurile din magazinele unității, a bunurilor aflate pe teren (în folosință).
- Verifică permanent activitatea desfășurată de magaziner, administrator.
- Preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia, în limita competenței.
- Elaborează procedurile de lucru pentru compartimentul financiar-contabil al centrului.
- Verifică periodic condica de prezență a centrului, graficele și pontajele lunare.
- Verifică toate declarațiile lunare întocmite.
- Propune permanent soluții privind eficientizarea utilizării fondurilor centrului cu asumarea răspunderii.
- Semnează toate documentele (situații, note, referate, fundamentări, adeverințe etc.) ce părăsesc instituția.

- Semnează toate documentele care stau la baza eliberării materialelor și bunurilor din magazinele instituției.
- Răspunde de constituirea garanțiilor gestionarilor centrului, întocmind toate documentele legate de aceasta.
- Verifică comenzile transmise către furnizori.
- Ține legătura permanent cu personalul Direcției Economice a D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Răspunde în fața organelor de control și a conducerii unității.
- Aduce prompt la cunoștință conducerii orice nereguli, abateri, neajunsuri care pot aduce prejudicii activității centrului sau beneficiarilor.
- Întreține în relațiile cu ceilalți angajați o relație colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți angajați sau imaginii instituției.
- Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea directorului, în limita competenței.
- Se perfecționează permanent pe profile necesare în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare; participă la programele de instruire și formare profesională din cadrul instituției.
- Nu părăsește instituția fără acordul scris al conducerii. Nu execută lucrări de interes personal în timpul orelor de program.
- Aduce în scris la cunoștință directorului cazurile în care salariații cu care lucrează dau dovadă de incapacitate, incorectitudine sau neglijență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de toate documentele financiar-contabile pe care le întocmește, semnează. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și procedura de lucru din cadrul centrului, pe care o semnează de luare la cunoștință.
- Întocmește toate documentele financiar-contabile și alte lucrări solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova, în condițiile și la termenele stabilite de această.
- Solicită donații, sponsorizări la persoane fizice sau juridice, în funcție de necesitățile centrului.
- Organizează, instruește și verifică activitatea personalului din subordine. Semnează contractele de sponsorizare ale centrului.
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește.
- Cooperează în permanență cu ceilalți membri ai personalului, oferind asistență ori de câte ori este solicitat.
- Are obligația de a păstra secretul de serviciu și profesional și a confidențialității datelor deținute.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate conform cerințelor acreditării și licențierii serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul Complexului de Servicii Puchenii Mari;

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

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) 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, amenajare 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 serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care acesta nu a respectat clauzele contractuale sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar:

- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Asistent medical generalist (325901);
- Infirmiere/infirmieri (532103);
- Kinetoterapeut (226405);
- Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice pe fiecare post al personalului de specialitate:

a) Atribuții psiholog (COD COR 263411):

- Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu handicap, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PP, participă la întocmirea planului de recuperare individualizat (care cuprinde în mod necesar activități de menținerea echilibrului psihofectiv și optimizare personal, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive), fixează împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu și lung, precum și activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială; Realizează reevaluarea beneficiarului după o perioadă de maxim 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- Efectuează psihodiagnoza persoanelor admise în unitatea de asistență socială de tip rezidențial (sub aspect afectiv, cognitiv și comportamental), evaluarea contextului existențial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio-economic, cultural), stabilirea nevoilor și tipurilor de intervenție,

din punct de vedere psihologic având ca obiectiv recuperarea și reintegrare psihosocială a persoanei, evaluare cognitivă și comportamentală, evaluare subiectiv emoțională, evaluarea mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

- Activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive și de comunicare;
- Activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, optimizare și dezvoltare personală, activități de menținere a deprinderilor de autogospodărire;
- Intervenția în situații de criză și asistența bolnavilor terminali; terapie suportivă pentru familiile beneficiarilor terminali/decedați;
- Consiliere psihologică pentru dezvoltarea unui comportament adecvat situațional, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, prevenirea depresiei și retragerii sociale, pentru evitarea marginalizării și excluziunii sociale;
- Întocmește programe de consiliere și terapie suportivă pentru autocunoaștere și dezvoltare personală, terapie suportivă, alte intervenții terapeutice specifice;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorul de ergoterapie activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual. Organizează împreună cu echipa, în funcție de sezon și de restantul funcțional al fiecărui beneficiar, activități care se desfășoară în aer liber.
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.)
- Respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției psihologice;
- Asigură asistența pentru luarea unei decizii, în funcție de recomandarea echipei de evaluare în PP;
- Încurajează beneficiarii să se implice și să întreprindă activități în comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
- Încurajează beneficiarii și reprezentanții acestora să se exprime cu privire la nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în CR;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- Sesizează conducerii unității și organelor abilitate, după caz, orice caz observat de tortură și tratamente crude sau inumane sau degradante, comis de personal asupra beneficiarilor printr-un raport privind abuzul/neglijarea etc.

b) Atribuții asistent social (COD COR 263501):

- Verifică la admitere existența tuturor actelor necesare în dosarul personal al beneficiarului, ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
- Asigură managementul de caz pentru cazurile în care este desemnat manager de caz, face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PP, fixează împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu și lung, precum și activități de informare și consiliere socială și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială;
- Evaluează beneficiarul admis în centru, împreună cu ceilalți membri ai echipei, din punct de vedere al stării generale, gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare/reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative;
- După evaluare, întocmește fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, Planul Personalizat (PP) care cuprinde serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;

- Desfășoară activitățile de informare și consiliere socială, conform planificării din PP;
- Asigură asistența pentru luarea unei decizii, în funcție de recomandarea echipei de evaluare, în PP;
- Încurajează beneficiarii să se implice și să întreprindă activități în comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
- Încurajează beneficiarii și reprezentanții acestora să se exprime cu privire la nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în CR; Cunoaște și aplică procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor și/sau a reclamațiilor beneficiarilor;
- Planifică și organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind Carta drepturilor; organizează sesiuni de informare privind drepturile civile, precum și alte sesiuni de informare considerate utile și le consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților lor legali;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, abuz, rele tratamente;
- Aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale, semestrial sau ori de câte ori consideră că se impune consultarea beneficiarilor;
- Întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- Se ocupă de corespondența cu Casa Națională de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate sau cu orice alte instituții relevante pentru beneficiari, de asemenea se ocupă de corespondența cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii/reprezentanții legali ai acestora în vederea plății contribuției de întreținere;
- Facilitează punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă) consemnând aceste activități;
- Elaborează un program lunar de activități pentru dezvoltarea/menținerea vieții active, împreună cu psihologul, asistenții medicali și infirmieri în funcție de recomandările din PP;
- Anunță conducerea centrului, imediat, despre orice eveniment/accident/incident survenit în cadrul centrului în legătură cu beneficiarii; anunță orice nouă internare a unui beneficiar;
- Sesizează conducerea unității și organelor abilitate, după caz, orice caz observat de tortură și tratamente crude sau inumane sau degradante comis de personal asupra beneficiarilor printr-un raport privind abuzul/neglijarea etc.;
- Completează registrul special de evidență a situațiilor de risc, când beneficiarii manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenție de urgență, care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.);
- Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal/convențional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat.

c) Atribuții asistent medical (COD COR 325901):

- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează planul personalizat, secțiunea asistență pentru sănătate, care cuprinde în mod necesar sprijin pentru îngrijirea sănătății, activități de menținere/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală; fixează împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu și lung în funcție de nevoile identificate;
- Desfășoară pentru beneficiari activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ce vizează aspecte privind igiena personală și a spațiului de locuit, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, exerciții pentru îmbunătățirea compliancei la tratament ș.a.;

- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
- Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii, conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație), ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul;
- Acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicația prescrisă de medicul de familie, medici specialiști, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor ș.a.
- Completează/actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- Urmărește în permanență starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariați și aduce la cunoștința șefului ierarhic/medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, proceduri medicale și ia măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la spital, urmărește și raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;
- Notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfășurată, **observațiile asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor, alte observații și este direct răspunzător pentru însemnările făcute** sau pentru ceea ce nu au consemnat și trebuia să fie menționat;
- Face parte din echipa care întocmește meniul săptămânal, ținând cont de indicația medicului și pe cât posibil de preferințele beneficiarilor, vârstă și afecțiuni, și caută să mențină la maximum valoarea nutritivă a alimentelor.

d) Atribuții infirmier (COD COR 532103):

- Acordă supraveghere/sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice (spălat și șters, igiena propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă, a intimității și demnității umane și în conformitate cu obiectivele din Planul Personalizat;
- Servește masa beneficiarilor (**activ și pasiv**) atunci când situația o impune, asigurându-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanență deprinderile de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare, debarasează resturile alimentare în recipientul cu capac (bidon de plastic) pus la dispoziție de firma de catering;
- Efectuează, sub îndrumarea asistentului medical, mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor, manevre destinate evitării formării leziunilor cutanate (escare). Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze discomfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber, utilizând în mod eficient, materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate;
- Identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul în funcție de tipul de handicap;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele minime de calitate aplicabile;

- Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistentul medical și alt personal dispus de conducerea unității în vederea desfășurării activităților de menținere/dezvoltare a abilităților de viață independentă, autoîngrijire, autogospodărire, în conformitate cu obiectivele prevăzute în PP;
- Pregătește beneficiarii și îi însoțește la administrarea tratamentului medical, la alte activități sau îi însoțește pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare și codul etic, specific funcției pe care o îndeplinește.

e) Atribuții kinetoterapeut (COD COR 226405):

- Aplică și oferă metode variate pentru menținerea deprinderilor fizice, motorii, pentru a menține abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilităților oral motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de autoîngrijire ș.a.;
- Ca membru al echipei de abilitare reabilitare, stabilește planul de tratament, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masaj și alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în Planul Personalizat;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică/fișa de monitorizare toate procedurile utilizate pentru a putea evalua rezultatele obținute;
- Completează planul personalizat al beneficiarului cu activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate în conformitate cu nevoile identificate și în funcție de gradul de dependență al beneficiarului;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare și codul etic, specific funcției pe care o îndeplinește;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Instructor/educator pentru activități de resocializare (COD COR 263508):

- Desfășoară împreună cu beneficiarii jocuri de societate de grup, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării;
- Organizează în funcție de propunerile, preferințele și nevoile beneficiarilor activități diverse care pot cuprinde:
 - * cunoașterea mediului social,
 - * stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale,
 - * implicarea în activități sportive, culturale, artistice, desfășurate în comunitate,
 - * acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber;
- Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit abilităților lucrative ale fiecăruia (croșetat, tricostat, confecționarea unor obiecte decorative ș.a.) în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
- Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- Face parte din echipa de elaborare și aplicare a PP și desfășoară conform obiectivelor specifice următoarele activități:
 - * menținere/dezvoltare a abilităților cognitive,
 - * menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice,
 - * menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare,

- * abilitare/reabilitare,
- * menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune,
- * menținere/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire și autoîngrijire,
- Evaluează progresul beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate aplicabile, asumându-și rolurile corespunzătoare.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- Administrator (515104)
- Inspector de specialitate (242203)
- Magaziner (432102)
- Muncitor calificat fochist (818207)
- Muncitor calificat bucătărie (512001)
- Muncitor calificat instalator (712602)
- Casier (523003)
- Îngrijitor (515301)

(2) Atribuțiile personalului de specialitate administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Administrator (COD COR 515104):

1. răspunde de asigurarea condițiilor optime de cazare, hrană și cazarmament necesare beneficiarilor unității și ia măsuri de îmbunătățire continuă a confortului acestora;
2. răspunde de asigurarea și distribuirea materialelor de curățenie și igienico-sanitare corespunzătoare pentru fiecare activitate din unitate;
3. răspunde de paza și integritatea patrimoniului instituției;
4. supraveghează starea clădirilor din punct de vedere al siguranței construcțiilor aducând prompt la cunoștința conducerii unității orice modificare apărută;
5. organizează și coordonează activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare la nivelul unității conform graficului anual;
6. verifică facturile din punct de vedere al realității, legalității și regularității încadrării în limitele angajamentului legal (acord, contract) și le avizează prin aplicarea ștampilei „Bun de plată”;
7. verifică starea obiectelor de inventar în folosință, a instalațiilor și utilajelor în exploatare din cadrul unității;
8. coordonează activitatea magazinerului, muncitorului calificat bucătărie, îngrijitorului, muncitorilor calificați;
9. verifică porțiile beneficiarilor din punct de vedere cantitativ și calitativ, aducând la cunoștința conducerii unității orice problemă apărută;
10. întocmește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical și muncitorul calificat bucătărie de serviciu pe baza cărții de meniuri și propunerilor, ținând cont de preferințele beneficiarilor și regimul igienico-dietetic al acestora;
11. respectă RI, ROF și codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și unitățile publice;
12. răspunde pentru consumul de alcool din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari (angajați, beneficiari) raportând imediat conducerii despre aceste fapte, sub sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii;
13. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) Inspector de specialitate (COD COR 242203):

1. ține corect și la timp evidențele contabile privind operațiunile financiar-contabile de orice natură;
2. respectă termenele de depunere a situațiilor, deconturilor, extraselor;
3. depunerea în termen a dărilor de seamă contabile și statistice trimestriale și lunare;
4. urmărește, potrivit termenelor legale, debitele de orice natură provenite din relațiile contractuale, din lipsuri în gestiune, din avansuri;
5. urmărește recuperarea pagubelor constatate, reținerea debitelor de orice fel potrivit dispozițiilor în vigoare;
6. reține sumele de orice fel, popririi potrivit dispozițiilor în vigoare;
7. păstrează în condiții bune, în deplină siguranță, actele justificative și documentele contabile;
8. încadrează cheltuielile în limita creditelor aprobate;
9. verifică existența și asigură prelucrarea documentelor justificative, gruparea sumelor pe conturi debitoare sau creditoare, înregistrarea datelor în evidența analitică (fișe de cont, fișe operații diverse);
10. urmărește mișcarea elementelor de pasiv și activ din patrimoniul instituției;
11. întocmește documentele de plată către furnizori și ține evidența decontărilor cu aceștia;
12. întocmește și ține la zi registrele contabile specifice activității instituției;
13. întocmește bilanța de verificare a conturilor analitice și confruntă rulajele soldurilor în evidența analitică cu celelalte evidențe analitice;
14. folosește rațional și economic mijloacele financiare și materiale;
15. inventariază la sfârșitul exercițiului financiar-contabil sau ori de câte ori este necesar întreaga avere a unității, semnalând lipsurile;
16. efectuează bilanțele gestionare pe calculator cu respectarea termenelor de predare stabilite;
17. întocmește dispoziții de încasare/plată;
18. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
19. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. întocmește și ține evidența dosarelor de personal pentru toți salariații unității;
2. verifică valabilitatea, înregistrează și transmite actele prezentate de angajați, în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților (REVISAL), precum și a modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă;
3. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
4. întocmește graficele lunare pentru angajați, statele de funcții și statele de salarii;
5. participă la activitățile de evaluare și testare a performanțelor profesionale ale salariaților;
6. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
7. ține evidența concediilor de odihnă/concediilor medicale/a tranșelor de vechime;
8. ține evidența registrului de evidența a sancțiunilor;
9. verifică cererile de concedii ale salariaților;
10. întocmește toate documentele justificative care stau la baza salariilor: mod de calcul concedii medicale, premieri, pontaje etc.;
11. întocmește și transmite lunar, la termenele stabilite, declarațiile privind contribuțiile salariaților și unității către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj, bugetul de stat;
12. asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
13. asigură în condițiile legii întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor, a examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară, promovarea în grade/funcții superioare a salariaților;
14. întocmește și eliberează actele necesare dosarului de pensionare, a dosarului pentru obținerea indemnizației de șomaj și a celei de maternitate, conform legislației în vigoare;

15. întocmește și aduce la cunoștința celor vizați documentația necesară unei cercetări disciplinare, desfășoară activități de secretariat (ține evidența documentelor intrate și ieșite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituției etc.);
16. răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor contribuțiilor și impozitelor aferente salariilor, către Administrația financiară, Casa de Pensii etc.;
17. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
18. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

d) Magaziner (COD COR 432102):

1. efectuează recepția, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, echipamentului, cazarmamentului, mărfurilor și a altor bunuri care intră în patrimoniul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, respectiv a structurii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari;
2. eliberează în baza referatului de necesitate și a bonurilor de consum/transfer semnate și aprobate de către directorul CSC Puchenii Mari, bunuri materiale și accesorii pentru bucătărie, cabinet medical, îngrijitori/infirmieri, fochiști, asistenți sociali sau inspecți de specialitate, după caz, întocmind documentele de gestiune corespunzătoare;
3. întocmește, în termen de 24 de ore, NIR-ul și fișele de magazie pentru fiecare sortiment sau produs primit în gestiune;
4. întocmește documentele de transfer ale bunurilor aflate în gestiune;
5. respectă legea gestionarilor nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
6. urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și eliberarea în/din magazie a produselor și mărfurilor achiziționate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația în vigoare;
7. respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare și codul etic, specific funcției pe care o îndeplinește;
8. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

e) Muncitor calificat fochist (COD COR 818207):

1. răspunde de întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații;
2. folosește în mod rațional materialele primite;
3. întreține și repară mobilierul din unitate, obiecte de uz casnic;
4. raportează orice defecțiune apărută la instalațiile din dotarea unității;
5. execută operativ lucrările de întreținere și reparații ce i-au fost repartizate;
6. verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune următoarele instalații:
 - dușurile în băi;
 - toate robinetele;
 - centralele termice;
 - instalația de apă și canalizare.
7. respectă normele de igienă în toate activitățile desfășurate, precum și efectuarea controlului medical periodic conform reglementărilor;
8. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește.
9. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

1. recepționează și verifică hrana din punct de vedere calitativ și cantitativ, respectiv porțiile livrate de prestatorul serviciilor de catering, în baza documentelor legale (Aviz de însoțire a mărfii) pe care le semnează de primire, cu asumarea responsabilității;
2. porționează, conform datelor din meniul zilnic, și servește, respectiv distribuie hrana/porțiile către beneficiarii unității;
3. recoltează zilnic o probă martor din fiecare fel de hrană care se va administra beneficiarilor unității (mâncare gătită sau hrană rece). Proba martor va fi depozitată în frigiderul de probe alimentare aflat în

blocul alimentar al unității, unde va fi păstrată timp de 48 ore, în recipiente curate, etichetate și acoperite, conform normelor Autorității de Sănătate Publică și Autorității Sanitar Veterinare;

4. servește hrana beneficiarilor unității în baza listei de prezență și a mișcării zilnice a acestora, aprobate și vizate de către conducerea unității;

5. răspunde de igienizarea, întreținerea și păstrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparatului, utilajelor și instalațiilor din dotarea blocului alimentar al unității;

6. răspunde de menținerea standardelor de igienă și calitate în servirea hranei către beneficiarii unității;

7. anunță conducerea unității la apariția primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii și salariații instituției (tulburări digestive acute, infecții, erupții cutanate, gripă);

8. cântărește și servește porțiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul săptămânal, Registrul de meniuri sau Rețetarul unității;

9. își însușește și respectă prevederile ROF și RI ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;

10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

g) Muncitor calificat instalator (COD COR 712602):

1. montarea rețelelor exterioare de canalizare;

2. montarea rețelelor exterioare de alimentare cu apă;

3. montarea utilajelor și accesoriile folosite în instalațiile de apă/ canalizare;

4. remedierea defecțiunilor și avariilor apărute la rețelele de alimentare cu apă și canalizare;

5. întreținerea rețelelor de alimentare cu apă și canalizare;

6. își însușește și respectă prevederile ROF și RI ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;

17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

h) Casier (COD COR 523003):

1. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasare și plăți prin caserie;

2. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;

3. încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;

3. întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieri, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma trecută greșit se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

4. predă la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;

5. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi, în contul unității;

6. respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;

7. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;

8. eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de director și contabil șef;

9. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;

10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

i) Îngrijitor (COD COR 515301):

1. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare și a altor spații comune;

2. efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate (găleți, mopuri etc.);

3. aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;

4. respectă circuitele funcționale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate;
5. asigură predarea către beneficiari a echipamentului personal venit de la spălătorie, triază echipamentul și îl separă pe cel deteriorat;
6. identifică prin monogramare hainele fiecărui beneficiar și le distribuie conform monogramei;
7. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă;
8. respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform cu normele legale în vigoare;
9. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Prahova;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.