

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane -Vârștнице Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 16267/21.08.2020 al președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 16273/21.08.2020 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane -Vârștнице Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
 - Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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 modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârștнице-Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 15 locuri, cu sediul în comuna Fîntînele, județul Prahova.

(2). Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane - Vârștнице Pensionari Fîntînele, modificate conform alin. (1) sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 3 Direcția Juridic contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,
Bogdan Andrei Toader**

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
Nr. 16267/21.08.2020

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane -Vârstnice Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, 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* modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice- Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu menținerea în numărul de 15 locuri pentru beneficiari și 15 posturi aprobate (raportul personal/beneficiar fiind de 1:1), astfel:

- desființarea 0,5 post vacant de kinetoterapeut debutant/S;
- înființarea 0,5 post vacant de asistent medical principal/PL;

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. 16273 Dosar I/B/3 din 21.08.2020

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice- Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și văzând referatul nr. IA 18728 b/22.06.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, se propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu menținerea în numărul de 15 locuri pentru beneficiari și 15 posturi aprobate (raportul personal/beneficiar fiind de 1:1), astfel:

- desființarea 0,5 post vacant de kinetoterapeut debutant/S;
- înființarea 0,5 post vacant de asistent medical principal/PL;

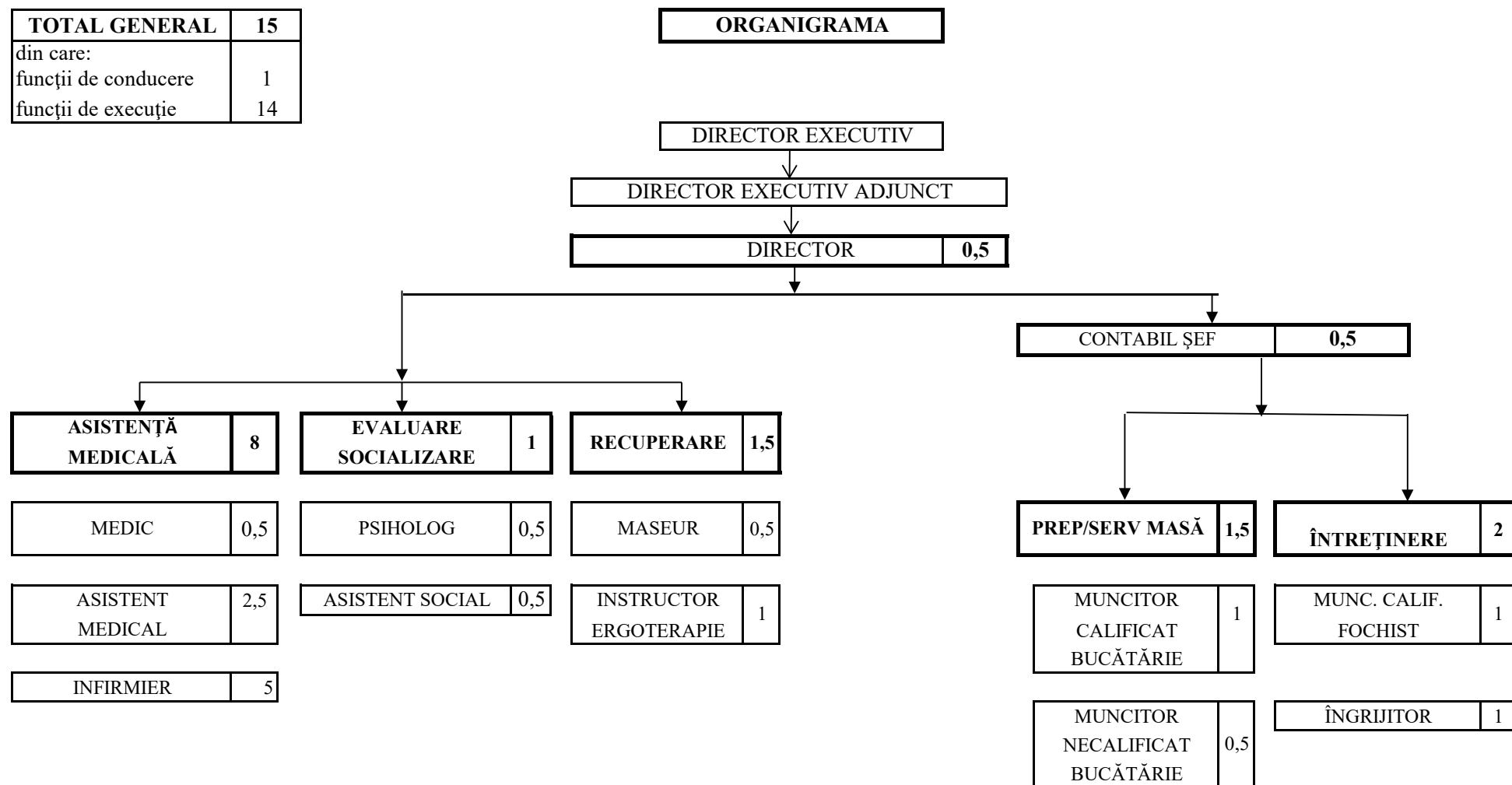
Avizăm favorabil proiectul de hotărâre cu încadrarea în bugetul aprobat pentru anul 2020.

Șef Serviciu,
Ion Elena

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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

TOTAL GENERAL	15
din care:	
funcții de conducere	1
funcții de execuție	14



STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE-PENSIONARI
FÎNTÎNELE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
FÎNTÎNELE

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ / SALARIZARE	STUDII	NUMĂR	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	DIRECTOR	GRAD II	S	0,5	-
2.	CONTABIL ȘEF	GRAD II	S	0,5	-
3.	MEDIC		S		0,5
4.	PSIHOLOG	STAGIAR	S	-	0,5
5.	ASISTENT MEDICAL	PR	PL	-	0,5
		-	PL	-	1
		DEBUTANT	PL	-	1
6.	ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	-	0,5
7.	MASEUR		M		0,5
8.	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE		M	-	1
9.	INFIRMIER	-	M;G	-	5
10.	ÎNGRIJITOR	-	M; G	-	1
11.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	III	M; G	-	1
12.	MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	II	M; G	-	0,5
13.	MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST	III	M; G	-	1
	TOTAL			1	14

TOTAL GENERAL - 15
Din care: CONDUCERE - 1
EXECUȚIE - 14

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE-PENSIONARI
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE FÎNTÎNELE**

Art. 1

Dispoziții generale. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele**, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0008087 din 10.04.2017, cu sediul în comuna Fîntînele, județul Prahova.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** acordă servicii de asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, socializare, recuperare și reabilitare, suport emoțional, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice, pensionari, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru, pe perioadă nedeterminată.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare.

(2) „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele are standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate

în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 121 din 28 sep. 2018 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele 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 „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele 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 echipe pluridisciplinare;
- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele sunt persoane vârstnice, pensionari, care se încadrează în una din situațiile de mai jos:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) veniturile proprii nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de acces/admitere în „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele sunt următoarele:

a) Asistența socială se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

- Dreptul la asistență socială, prevăzut de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice (republicată), se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

- Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.

- Dosarul privind măsura de asistență socială se depune de către serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu al solicitantului la serviciul specializat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, care va analiza dosarul și va înainta propunerea de aprobare/respingere a internării în „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele” către conducerea executivă.

- Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice se face de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

b) acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de solicitant/reprezentant legal/convențional, adresată conducerii DGASPC Prahova, în original;

- decizia de admitere, aprobată de conducerea executivă a DGASPC Prahova, în original;

- consimțământul persoanei vârstnice (al reprezentantului legal al acesteia) privind admiterea în centru, în original;

- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;

- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;

- copie certificat de deces a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor, susținători legali;

- declarație pe propria răspundere privind lipsa susținătorilor legali, dată în fața asistentului social sau persoanei cu atribuții de asistență socială din cadrul serviciului public de asistență socială;

- copie după cel mai recent talon de pensie;

- documente privind veniturile susținătorilor, în original;

- ancheta socială referitoare la situația familială a persoanei vârstnice, în original;

- grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în original;

- fișa de evaluare sociomedicală, în original;

- investigații paraclinice (MRF, RBW, test HIV, aviz epidemiologic, antigen HBS, antigen HCV, coprocultură, examen coproparazitologic) și orice alte documente medicale care să ateste starea de sănătate;

- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;

- angajament de plată al solicitantului/al susținătorilor legali, în original;

- angajament (declarație pe proprie răspundere) privind înmormântarea, în original;

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original.

c) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- este pensionar;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea uneia sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit proprii;
- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- nu dispune de venituri suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

d) beneficiarii serviciului social au domiciliul/reședința atât în localitatea pe a cărei rază administrativ-teritorială funcționează/și are sediul serviciul social, cât și în alte localități. De asemenea pot fi admiși în centru și solicitanți ce domiciliază în alt județ, dacă îndeplinesc condițiile de mai sus, în măsura în care există locuri libere;

e) contractul de furnizare de servicii se încheie între centru/furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în 2 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

f) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se face conform legislației în vigoare.

- Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în căminele organizate potrivit Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

- Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Județean Prahova, după caz, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

- Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate pentru finanțarea drepturilor de personal ale personalului medical și a medicamentelor.

- Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor de calitate pentru serviciile oferite, adoptate și aprobate în condițiile legii.

- Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât cel prevăzut în dispozițiile legale în vigoare ;

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată. Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

- Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

- Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor din Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele.

a) Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

* Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

* În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru etc.).

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul „Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari” Fîntînele au următoarele **drepturi**:

a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
 - d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - g) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - k) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 - l) 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;
 - m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 - n) de a beneficia de intimitate;
 - o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
 - r) de a practica cultul religios dorit;
 - s) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
 - t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - u) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
 - v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - w) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 - y) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
 - z) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” Fîntînele 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.

Art. 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul „**Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari**” Fîntînele sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. supraveghere;

5. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. viață activă și contacte sociale;
8. de socializare și de petrecere a timpului liber;
9. integrare/reintegrare socială;
10. alte activități, după caz: masă (inclusiv preparare hrană caldă), curățenie, asistență medicală asigurată de medic geriatru, internist sau medic de familie, menaj, pază, alte activități administrative, asistență în stare terminală, asistență în caz de deces.

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

1. Elaborarea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul centrului;
2. Facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborarea și utilizarea unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile/serviciile derulate, precum și cu privire la activitatea curentă a centrului;
5. Elaborarea și mediatizarea raportului anual 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 și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
3. Instruirea personalului angajat asupra obligativității respectării și cunoașterii drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea și aplicarea Codului de Etică;
5. Instruirea personalului angajat asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
7. Protejarea beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării și tratamentului degradant sau inuman prin luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
8. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. 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;
2. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;

6. Încurajarea beneficiarilor și a personalului în elaborarea Planului de dezvoltare al serviciului social, care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
2. organizarea și conducerea contabilității financiare a centrului;
3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în concordanță cu scopul centrului;
4. gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul centrului;
5. asigurarea unei structuri de personal care să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor centrului;
6. elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare/pregătire profesională pentru salariații centrului;
7. inițierea, aplicarea și dezvoltarea de către conducerea centrului a unor controale privind supravegherea activităților desfășurate în centru;
8. supravegherea activităților desfășurate în centru.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele funcționează cu un număr de 15 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) **personal de conducere:** director (111207) și contabil-șef (121120);

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** psiholog (263411), asistent social (263501), medic medicină generală (221101), asistent medical (generalist) (325901), instructor de ergoterapie (223003), infirmier (532103), kinetoterapeut (226405), maseur (325501);

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** muncitor calificat bucătărie (512001), muncitor necalificat bucătărie (941201), muncitor calificat fochist (818207), îngrijitor (515301);

d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă **minim 80% din numărul total de posturi al centrului**. Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.

(3) **Raportul angajat/beneficiar** este cel prevăzut de H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(4) Pentru personalul angajat al centrului se aplică prevederile Codului Muncii, precum și celelalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(5) Personalul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele, participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, a procedurilor operaționale privind asigurarea serviciilor sociale și a normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și de gestionare deșeurilor.

(6) Personalul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) director (111207);

b) contabil-șef (121120).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

(a) 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 din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de unitate cu personalitate juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- în exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul centrului emite dispoziții;
- elaborează/revizuieste și aprobă metodologia de organizare și funcționare, manualul de proceduri, ghidul beneficiarului, regulamentul de ordine interioară 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 în colegiul director al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează/revizuieste și aprobă fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- 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 de ordine interioară și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- aprobă graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- administrează patrimoniul centrului, potrivit prevederilor legale;
- asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile persoanelor adulte;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor 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;
- 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 persoanelor adulte;
- elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- elaborează proiectul instituțional (document-cadru pentru planificarea serviciilor oferite);
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, 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;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- urmărește accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheluieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară și controlul financiar, conform legii;
- răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
- se subordonează directorului executiv adjunct și directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;

- respectă codul deontologic profesional;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al instituției aprobat de Consiliul Județean 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 Ordinul nr. 29/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
- elaborează și actualizează modelul de contract de furnizare de servicii;
- încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia;
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea 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 său 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; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință constituie anexă la procedură;
- suspendă acordarea serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul I, standard 3, pct. 1, din Ordinul nr. 29/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
- încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul I, standard 3, pct. 2, din Ordinul nr. 29/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
- 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) Contabil șef (COD COR 121120):

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația funcției specifice deținute;
- emite, în conformitate cu prevederile legale, proiecte de operațiuni, însoțite de note justificative;
- răspunde de organizarea evidenței contabile, circuitul documentelor și înregistrarea acestora;
- acordă viza de control financiar preventiv și va proceda la verificarea documentelor, conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate, existența actelor justificative specifice operațiunilor contabile;
- verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
- ține evidența fișelor privind operațiunile bugetare pe articole și alineate, evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor folosite pentru întocmirea situațiilor financiare și contabile ale unității (balanțe, bilanț);
- verifică înscrierea corectă a tuturor drepturilor de personal (sporuri, condiții, ore de noapte etc.) în aplicația de salarizare;
- urmărește și verifică dacă se face la timp lichidarea debitorilor, respectiv a creditorilor;
- împreună cu conducătorul unității, respectiv administratorul, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
- controlează inopinat dacă mărfurile primite la magazie și eliberate corespund cu cele înscrise în documentele de însoțire;
- verifică împreună cu conducătorul unității sau în lipsa acestuia modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu în toate sectoarele de activitate;
- întocmește registrul mijloacelor fixe, registrul jurnal, registrul inventar și registrul CFP;
- întocmește proceduri de lucru pentru derularea activităților specifice biroului de contabilitate;
- îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- întocmește contracte de garanții pentru gestionării unității și verifică constituirea garanțiilor față de salariul stabilit, încasarea garanțiilor și depunerea lor la bancă;
- ține evidența cecurilor pentru garanții constituite ale garanțiilor din unitate, solicită extrase de cont pentru urmărirea soldurilor;
- verifică lunar inventarierea stocurilor de carburanți și lubrifianți;
- stabilește conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social și urmărește încasarea acestora;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- are obligația de a păstra secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;
- își completează permanent nivelul de cunoștințe cu noutățile în domeniu, frecventează și absolvește cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de către instituție;
- manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului de către șeful ierarhic superior sau de către alte organe competente;
- asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);
- asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

- cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de etică/conduită al personalului contractual, Legea nr. 53/2003 privind codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității;
- întocmește lunar statul de funcții și îl prezintă spre aprobare și directorului centrului;
- întocmește lunar statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii etc.), le prezintă pentru aprobare directorului centrului;
- efectuează toate operațiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
- în baza recapitulației de la salarii, aprobată, întocmește nota contabilă la salarii, ALOP-urile și OP-urile în vederea achitării salariilor și virării contribuțiilor aferente angajaților și angajatorului la bugetele de stat;
- întocmește documentația pentru virarea pe card a drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii;
- întocmește și depune, respectând termenul legal, toate declarațiile fiscale, întocmește fișele fiscale pentru angajați și depune situația centralizatoare, în termenul legal stabilit, la organul fiscal de care aparține, conform prevederilor legale;
- întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;
- efectuează modificările necesare în Registrul Electronic General de Evidență Salariați (REVISAL), conform legislației în vigoare;
- ține evidența dosarelor personale ale salariaților, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- întocmește documentația necesară recrutării și selecției personalului contractual, întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale, dispoziții, note interne, adeverințe salariați etc.;
- întocmește proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
- consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum și sesiunile de informare desfășurate cu anumite categorii de personal și susținute de asistentul medical, asistentul social, psihologul în baza proceselor verbale înainte de aceștia;
- înregistrează fișele de post în Registrul de evidență a acestora.

(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.

(6) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova are calitatea de angajator la încheierea contractului individual de muncă al directorului Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele.

(7) În calitate de reprezentant legal al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele și în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul centrului emite decizii.

(8) Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele are calitatea de angajator la încheierea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat în cadrul centrului, inclusiv la încheierea contractelor individuale de muncă pentru funcția de conducere: contabil-șef.

(9) În absența directorului centrului, atribuțiile acestuia se exercită de către contabilul-șef.

Art. 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;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (2) Consiliul consultativ al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele este compus din 5 membri, după cum urmează:
- a) 2 reprezentanți ai centrului: directorul centrului și asistentul social al centrului;
 - b) un reprezentant al furnizorului de servicii sociale (un salariat al DGASPC Prahova);
 - c) 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cadrul complexului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, 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 cadrul complexului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (4) Președintele Consiliului Consultativ este directorul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele.

Art. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, de recuperare, de evaluare socializare

- (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, de recuperare, de evaluare socializare al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice - Pensionari Fîntînele este compus din:
- a) medic medicină generală (COD COR 221101);
 - b) asistent medical (generalist) (COD COR 325901);
 - c) infirmier (COD COR 532103);
 - d) kinetoterapeut (COD COR 226405);
 - e) psiholog (COD COR 263411);
 - f) asistent social (COD COR 263501);
 - g) maseur (COD COR 325501);
 - h) instructor de ergoterapie (COD COR 223003).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

a) Medic medicină generală (COD COR 221101):

- efectuează consultații/examinări/evaluări/investigații medicale în specialitatea medicină generală beneficiarilor centrului;
- realizează diagnosticarea medicală, tratarea și prevenirea bolilor, infecțiilor, leziunilor sau altor deficiențe fizice și mentale pentru beneficiarii centrului;

- prescrie medicația, tratamentele medicale și regimurile alimentare corespunzătoare pentru beneficiarii centrului;
- monitorizează starea de sănătate, starea fizică și starea psihică a beneficiarilor centrului;
- asigură orientarea către servicii medicale de specialitate a beneficiarilor centrului;
- efectuează activități de evaluare/reevaluare medicală beneficiarilor centrului;
- organizează activitatea de supraveghere igienico-sanitară la nivelul centrului;
- efectuează consiliere medicală beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- întocmește documentele specifice acordării asistenței medicale în specialitatea medicină generală: fișe de consultații medicale, fișe de monitorizare servicii, referate medicale, fișe de evaluare, epicrize, bilanțuri generale, fișe de prescripții medicamente/materiale sanitare.

b) Asistent medical (generalist) (COD COR 325901):

- realizează evaluarea primară și monitorizarea stării de sănătate/stării generale a beneficiarilor centrului;
- administrează medicația și efectuează tratamentele medicale beneficiarilor centrului;
- realizează investigațiile paraclinice uzuale pentru beneficiarii centrului;
- realizează intervenția în situațiile de urgență ivite la beneficiarii centrului;
- organizează activitățile de supraveghere și respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul centrului;
- întocmește documentele de observație clinică medicală ale beneficiarilor centrului și documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității de asistență medicală a centrului;
- supraveghează și verifică efectuarea îngrijirilor de bază pentru beneficiarii centrului;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului;
- identifică necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru beneficiarii centrului în funcție de indicațiile medicilor;
- participă la activitățile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- participă la evaluările nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar.

c) Infirmier (COD COR 532103):

- acordă îngrijirile de igienă la beneficiarii centrului: efectuarea îngrijirilor corporale, ajutarea/asistarea la satisfacerea nevoilor fiziologice, menținerea igienei/schimbarea lenjeriei;
- efectuează alimentarea și hidratarea beneficiarilor centrului;
- efectuează transportul inventarului moale din cadrul centrului: colectarea/transportul inventarului moale murdar și preluarea/distribuirea inventarului moale curat;
- efectuează igienizarea spațiilor și obiectelor la care au acces beneficiarii centrului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii centrului;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor centrului;
- pregătește beneficiarii centrului pentru investigații/consultații medicale, administrare medicație, efectuare tratamente medicale, activități socializare;
- acordă ajutor la deplasarea/mobilizarea beneficiarilor centrului;
- participă la activitățile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului.

d) Kinetoterapeut (COD COR 226405):

- alcătuiește un program individualizat de recuperare fizică, care cuprinde exerciții executate de pacient, iar întreg procesul de activitate fizică se desfășoară sub atenta supraveghere a specialistului;
- acordă ajutor beneficiarului ca să-și îmbunătățească mobilitatea și stabilitatea articulară;
- stabilește programe de recuperare, supraveghează exercițiile pacienților cu probleme locomotorii;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

- asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, îngrijitoare);
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

e) Psiholog (COD COR 263411):

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului în vederea stabilirii diagnosticului;
- efectuează examene psihologice periodice la beneficiarii centrului pe baza instrumentelor specifice profesiei;
- realizează intervenția psihologică pentru beneficiarii centrului;
- efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- participă la evaluările nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar;
- efectuează activități de evaluare/reevaluare psihologică pentru beneficiarii centrului;
- completează, conform dispozițiilor și procedurilor unității, fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
- realizează terapii de recuperare/reabilitare funcțională psihică cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea programelor de recuperare/reabilitare pentru beneficiarii centrului;
- monitorizează starea psihică și fizică a beneficiarilor centrului;
- întocmește documentele specifice acordării asistenței psihologice: fișe de consiliere, fișe de monitorizare servicii, fișe de evaluare, fișe de observație, referate psihologice, caracterizări.

f) Asistent social (COD COR 263501):

- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacității de comunicare, a relațiilor familiale și sociale, a nivelului de educație, a situației socio-economice, a nevoilor de recuperare/reabilitare, a nevoilor educaționale, culturale și spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- participă la evaluările nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar;
- conform procedurilor operaționale, elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire (PIA), stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislației în vigoare;
- întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situațiile statistice solicitate.

g) Maseur (COD COR 325501):

- efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări etc.;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.

h) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003):

- realizează inițierea, proiectarea, organizarea și desfășurarea/realizarea activităților de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- dezvoltă deprinderi manuale și respectul față de munca depusă la beneficiarii centrului, consolidează deprinderile tehnice, abilitățile de a finaliza lucrul început și disciplina păstrării materialelor la beneficiarii centrului;
- realizează educarea gestualității, îndemnării, răbdării și respectării regulilor la beneficiarii centrului;
- efectuează activități de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială pentru beneficiarii centrului;
- desfășoară activități educative speciale cu beneficiarii centrului;
- realizează terapii/programe de integrare/reintegrare socială cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică/fizică a acestora;
- întocmește documentele specifice activităților de ergoterapie: fișe de evidență ergoterapie, programele activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări.

Art. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001);
- b) muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201);
- c) muncitor calificat fochist (COD COR 818207);
- d) îngrijitor (COD COR 532104).

(2) **Atribuțiile detaliate** pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

a) muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

- pregătește hrana la timp și în condiții optime, conform listei zilnice de meniu, răspunde de afișarea zilnică a meniului;
- primește alimente de la magaziner, participă la cântărirea acestora în prezența asistentului medical desemnat;
- depozitează corespunzător alimentele primite, până la preparare, în dulapuri, frigidere, lăzi frigorifice;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite, respectă fluxul tehnologic de transformare conform rețetarului; în cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- răspunde de probele alimentare, care se vor ține 48 de ore în frigiderul de probe și va bifa zilnic temperatura din frigider;
- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie.

b) muncitor necalificat bucătărie (COD COR 941201):

- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;

- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează, și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

c) muncitor calificat fochist (COD COR 818207):

- inspectează echipamentele, structurile și materialele pentru a identifica sursa erorilor sau alte probleme sau defecte;
- monitorizează și verifică informațiile provenite de la materiale, din evenimente sau din mediu pentru a detecta și evalua problemele;
- analizează informațiile și evaluează rezultatele pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
- verifică și remediază toate deficiențele care pot crea posibilități de incendiu;
- verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune instalația de încălzire (calorifere);
- semnalează defecțiunile pe care nu le poate repara singur și care necesită intervenția specialiștilor.

d) îngrijitor (COD COR 515301):

- asigură integritatea și siguranța beneficiarilor centrului;
- supraveghează și monitorizează beneficiarii centrului;
- efectuează preluarea beneficiarilor centrului din diferite spații/locații ale centrului;
- acordă ajutor beneficiarilor centrului la deplasare/mobilizare;
- însoțește beneficiarii centrului la investigații și tratamente medicale;
- acordă îngrijire personală și asistență în activitățile zilnice din viața beneficiarilor centrului.

Art. 13

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, complexul 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Prahova;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.