

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social "Locuință minim protejată LAURUL" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21659/21.09.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 21670/21.09.2022 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social "Locuință minim protejată LAURUL" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Legii 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;

- Hotărârii 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;

- Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, ANEXA 2 Standarde de cost pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

- Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021-2027 și Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr.150/30 iunie 2022 privind aprobarea Planului de acțiune pentru anul 2022 privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. 2 lit. b) și ale alin.(5) lit.b), ale art. 182 alin. (1) și alin. 2 precum și ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de

Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă înființarea serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în comuna Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23C, județul Prahova, cu o capacitate de 8 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

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

Ploiești, 29 septembrie 2022

Nr. 275

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 21659/21.09.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a 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 hotărâște 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:

- Nota de fundamentare nr. IA 40692/12 septembrie 2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind înființarea serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună:*

- înființarea serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în comuna Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23C, județul Prahova, cu o capacitate de 8 locuri;

- aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” și înființarea unui număr total de 5 posturi de natură contractuală de execuție. Personalul serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” se asigură și cu angajați preluați/redistribuiți de la serviciile sociale închise.

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

PREȘEDINTE,
IULIAN DUMITRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 21670/21.09.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 40692/12 septembrie 2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune*:

- înființarea serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în comuna Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23C, județul Prahova, cu o capacitate de 8 locuri;
- aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina și înființarea unui număr total de 5 posturi de natură contractuală de execuție.

Personalul serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” se asigură și cu angajați preluați/redistribuiți de la serviciile sociale închise.

Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, de la bugetul de stat, bugetul local al județului Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Propunerea de înființare a serviciului social ”Locuință minim protejată LAURUL” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina a fost discutată și avizată în cadrul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova conform Hotărârii nr. 5/13.09.2022 .

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Direcția Juridic Contencios
și Administrație Publică
Director executiv,
Tincă Alina Georgiana

Șef Serviciu Resurse Umane,
Ion Elena

ȘTAT DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI SOCIAL LOCUINȚĂ MINIM PROTEJATĂ ADULȚI CU DIZABILITĂȚI
“LAURUL” BREBU
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”SF. FILOFTEIA” CÂMPINA

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	1
2.	ÎNGRIJITOR	-	M/G	-	4
	TOTAL			0	5

TOTAL GENERAL 5
DIN CARE: CONDUCERE 0
EXECUȚIE 5

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL ”LOCUIȚĂ MINIM PROTEJATĂ LAURUL”
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE “SFÂNTA FILOFTEIA” CÂMPINA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Locuință minim protejată LAURUL**”, aprobat prin Hotărârea 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 etc.

(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

Serviciul social „**Locuință minim protejată LAURUL**” cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sfânta Filofteia” Câmpina, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în com. Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23C.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „**Locuință minim protejată LAURUL**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ” Sfânta Filofteia” Câmpina este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții..

(2) Asigură beneficiarilor condiții pentru viață minim asistată, cu sprijin și asistență planificată din partea D.G.A.S.P.C. Prahova, în vederea consolidării deprinderilor necesare pentru viață independentă. Beneficiarii sunt angajați în muncă, iar serviciile de care au nevoie sunt acordate de CZDDVI sau de alte servicii din comunitate

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Locuință minim protejată Laurul”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ” Sfânta Filofteia” Câmpina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și prevederile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2.

(3) Serviciul social **„Locuință minim protejată LAURUL”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sfânta Filofteia” Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23C, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, cu sediul în Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova, unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Locuință minim protejată LAURUL”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sfânta Filofteia” Câmpina 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 **„Locuință minim protejată LAURUL”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sfânta Filofteia” Câmpina 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;
- 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 „**Locuință minim protejată LAURUL**” 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 a beneficiarilor în centru sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii unui beneficiar sunt:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program individual de reabilitare și integrare socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți.

b) admiterea beneficiarilor în locuința minim protejată se face prin Dispoziție de internare emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în limita numărului de locuri disponibile;

c) criteriile de eligibilitate:

- domiciliul stabil în județul Prahova (excepție fac situațiile prevăzute de lege),
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,
- dosarul complet (cu documentele prevăzute la punctul „a”);

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

(3) În funcție de condițiile contractuale locuința minim protejată, șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, 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.

(4) Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.

(5) Condițiile de încetare/sistare a serviciilor sunt următoarele:

a) Principalele situații în care locuința minim protejată/furnizorul de servicii sociale 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 locuința minim protejată/furnizorul de servicii sociale 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, locuința 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, locuința va notifica 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;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- locuința nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LmP, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „**Locuință minim protejată LAURUL**” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
 - j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- (7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „**Locuință minim protejată LAURUL**” 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

Principalele funcțiile ale serviciului social „**Locuință minim protejată LAURUL**” 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. cazare, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor care beneficiază de serviciile complexului, în funcție de tipul de serviciu oferit, de nevoile și de caracteristicile fiecărui copil;
3. asigurarea asistenței medicale generale și de specialitate - supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, reabilitare - recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. paza și securitatea beneficiarilor;
5. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la informare, cultură;
7. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
11. asigură intervenție de specialitate;
12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber
15. integrarea în colectivul centrului, sprijinirea reintegrării socio-profesionale, găzduire pe perioadă nedeterminată, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spațiu securizant, a unui climat pozitiv pentru beneficiari, adaptarea la viața din centru, acceptarea statutului propriu și al celorlalți din jur, îmbunătățirea relațiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaționare interumană cu beneficiarii, angajații, persoanele de sex opus, colegii de muncă, socializarea

beneficiarului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei și a capacității de adaptare la societatea actuală,;

16. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, oferirea posibilității de asimilare a valorilor, normelor sociale și dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însușirea unor deprinderi de viață independentă;

17. consiliere psihologică a beneficiarului și a membrilor familiei, sprijinirea beneficiarului în traversarea evenimentului traumatizant și a efectelor acestuia; satisfacerea nevoilor emoționale ale beneficiarilor.

18. asistență medicală primară

19. ajutor și asistență în accesarea serviciilor sociale, educaționale, juridice.

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

1. distribuire de pliante, broșuri, materiale promoționale;

2. inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri;

3. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. consiliere psihologică;

2. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, etc;

3. informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc;

4. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenței, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun);

5. optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;

6. intervenție în caz de urgență: sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală, etc.;

7. consiliere juridică

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

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. 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: fișe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecție, plan de intervenție specializată;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. monitorizarea periodică a situației beneficiarilor;

5. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;

6. participarea personalului la cursuri și programe de formare continuă;

7. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei material

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

1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
2. perfecționarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;
4. asigurarea spațiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimității și protecția datelor cu caracter personal;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „**Locuință minim protejată LAURUL**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina funcționează cu un număr de **5 posturi personal contractual de execuție**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova și cu personal desemnat din cadrul CZDDVI (componenta a CSC Echilibru Ploiești), cu atribuții consemnate în fișele de post. Centrul colaborează cu alte instituții din comunitate pentru completarea serviciilor oferite beneficiarilor.

a) personal de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate la nivelul tuturor componentelor (Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Casa de tip familial STEJARUL, Casa de tip familial IRIS, Casa de tip familial BRADUL, Casa de tip familial BUJORUL, Casa de tip familial PHOENIX, Locuința Minim Protejată LAURUL, Casa GAUDEAMUS din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sfânta Filofteia” Câmpina).

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- instructori de educație (cod COR 235204)

- îngrijitor (cod COR 513301)

- personal de specialitate și auxiliar: asistent social, inspector de specialitate și psiholog – din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii al complexului, asistenți medicali – Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități și instructori de educație;

c) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, va deservi și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Casa de tip familial STEJARUL, Casa de tip familial IRIS, Casa de tip familial BRADUL, Casa de tip familial BUJORUL, Casa de tip familial PHOENIX, Locuința Minim Protejată LAURUL, Casa GAUDEAMUS din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sfânta Filofteia” Câmpina.

d) voluntari cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar - Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de LmP conform prevederilor SMC.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef complex (cod COR 111225)

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile beneficiarului;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului;

- Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- 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, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- 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 beneficiarului;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- Elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- 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/revizuieste regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
- Elaborarează 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 revizuiți 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;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, 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 cm;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii.
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile beneficiarului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului;
- Coordonează și răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- 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 beneficiarului;
- Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția beneficiarului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și beneficiari, Centrul de zi pentru beneficiari cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina:
 - a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment;
 - b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Încalcește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenței.

(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.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) instructor de educație (cod COR 235204);
- b) îngrijitor (cod COR 515301)
- c) asistent social (cod COR 263501)
- d) psiholog (cod COR 263402)
- e) asistent medical (cod COR 325901)
- f) inspector de specialitate (cod COR 242203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)

- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
- Colaborează cu membrii echipei, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a legislației în vigoare
- Participă la programul de activități, implementat de CZDDVI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- Participă la organizarea și derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează și desfășoară, în funcție de caracteristicile și abilitățile fiecărui beneficiar, activități de informare, consiliere 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 acestora, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, etc.
- Realizează informări ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; Menține o legătură permanentă cu membrii echipei pluridisciplinare
- Participă la formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;
- Planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
- Consolidază deprinderile beneficiarilor;
- Urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile și imobile);
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin rezidenții articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari și-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- Are obligația să se afle permanent în preajma beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;

- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Zilnic preia beneficiarii de la modulul unde este repartizat pe baza de proces verbal, predând în același mod și menționând riguros toate modificările survenite în timpul programului de activitate; predarea primirea beneficiarilor se face în mod concret, pe teren.

- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, pe toată perioada programului său de activitate;
- Urmărește și monitorizează starea psihică și fizică, în timpul programului a beneficiarilor, sesizând celorlați specialiști (asistent medical, asistent social, psiholog), precum și șefilor ierarhici orice modificare survenită în starea lor de sănătate ;
- Va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Însușește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziți din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Consemnează vizitatorii în Registrul de vizite, verificând actele de identitate și notând datele personale ale acestora în registrul de evidență a vizitelor din cabinetul medical;
- Asigură și răspunde permanent de ținuta vestimentară a beneficiarilor, învățându-i să păstreze cu grijă bunurile pe care le au.
- Consemnează în registrul special eventualele distrugereri sau lipsuri aparute și informează despre cele constatate
- Verifică starea dormitoarelor și a grupurilor sanitare și ia măsurile necesare pentru remedierea urgentă a problemelor aparute, informând asupra oricărei probleme aparute sau constatate în timpul serviciului ;

Atribuții și responsabilități generale:

- pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;

- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul
- Duce la indeplinire orice nota interna / nota de serviciu sau sarcina cuprinsa in proceduri de lucru aprobate de seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- 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 in limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

ÎNGRIJITOR (cod COR 515301)

Efectueaza curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiilor de locuit si raspunde de starea de igiena a dormitoarelor, bucatariei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curtii,, a foisorului etc.

-Cunoaste si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substantelor folosite pentru curatenie si dezinfectie. Depoziteaza materialele si ustensilele folosite in spatii special destinate.

- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a bunurilor pe care le are in grija

-Efectueaza dezinfectia si curatenia generala periodica.

- Respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Regulamentul de organizare si functionare al centrului,standardele minime de calitate ale serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova.

- Are obligatia sa se ingrijeasca de bunurile aflate in dotarea institutiei si sa respecte normele din fisa de protectia muncii.

- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de de buna funcționare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite și activitățile desfășurate.
- Nu aduce persoane straine în unitate.
- Receptionează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grijă atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.
- Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.
- Pregătește meniul împreună cu beneficiarii, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite și preferințelor acestora
- Implică beneficiarii în pregătirea și servirea meselor conform vârstei și particularităților fiecăruia.
- Răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigider, de completarea zilnică a graficelor de temperatură
- Supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spala vesela și o pregătește pentru sterilizare; menține spațiul curat, dezinfectat.
- Pregătește și însoțește beneficiarii pentru activitățile în aer liber, îi însoțește la medic dacă e cazul
- Înlocuiește și transporta rufăria murdă în condițiile de igienă stabilite.
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de asigurarea unei temperaturi optime în camere, de aerisirea acestora;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor, întreține și asigură curățenia spațiilor pe perioada serviciului, , scuturarea și aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunță personalul medical și conducerea unității de orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor. În lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor medical, asigură îngrijirea minimă medicală a beneficiarilor, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnăvire și să ia măsurile necesare cu responsabilitate, intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță;
- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana ocrotită, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor imediat ce le constată;
- Intocmește notificările și fișele de incident obligatorii cu privire la situațiile/eventimentele deosebite prevăzute în standardele minime de calitate;
- Respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea beneficiarilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc (are grijă să nu existe obiecte care să provoace raniri sau accidente de alta natură: strangulări, intoxicații, arsuri, etc.).
- Spala, usuca și calca rufăria din unitate respectând circuitul funcțional impus.
- Respectă normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cartii tehnice (uscatoarele și mașinile de spălat rufe să fie încărcate la capacitatea prevăzută de cartea tehnică).

- Respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie, pentru inlaturarea risipei si pentru evitarea deteriorarii rufelor (dozeaza corect substantele folosite : detergent, dezinfectant , inalbitori etc.)

- Raspunde de securitatea si integritatea beneficiarilor

- Participa la cursuri de formare / perfectionare, insusindu-si cunostintele necesare desfasurarii activitatii sale.

- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;

- Aduce la cunostinta conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon-administrator, sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate) iar pe linie de asistenta sociala si protectia copilului, sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate), manager de caz, psiholog responsabil de caz, la orice ora.

- Respecta si promoveaza drepturile beneficiarilor.

- Indeplineste orice sarcina primita de la conducerea unitatii,in limita competentei ;

- Lucrează 8ore/zi sau 12 ore/zi în ture de zi si de noapte, conform graficului de lucru aprobat de către conducerea unității.

- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR ;

- Sesizeaza Serviciul Unic de Urgenta 112 in situatia in care se produc evenimente ce necesita interventia acestuia.

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toata perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;

- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;

- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;

- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;

- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;

- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul

- Duce la indeplinire orice nota interna / nota de serviciu sau sarcina cuprinsa in proceduri de lucru aprobate de seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;

- 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 in limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul Consiliului Județean 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA
 LOCUINȚĂ MINIM PROTEJATĂ PENTRU ADULȚI CU DIZABILITĂȚI BREBU

Anexa nr.
 la Hotărarea nr.
 din

TOTAL GENERAL	5
din care:	
Funcții conducere	0
Funcții execuție	5

