

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele al Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19838/13.08.2024 al domnului Tudone Dumitru, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, desemnat să exercite temporar atribuțiile președintelui Consiliului Județean Prahova și Raportul nr. 19840/13.08.2024 al Serviciului resurse umane privind modificarea statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele al Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

- Scrisoarea nr. IA 42831 RU /2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, 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, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 554 alin. (3) și ale art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile nr.2/2024, nr. 3/2024, nr. 4/2024, nr. 2/2023, nr. 3/2023, nr. 5/2023, nr. 6/2023, nr. 3/2022 și nr. 6/2022 ale 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) și alin. (5) lit.b) precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 (1) Se aprobă modificarea statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice –

Pensionari Fîntînele al Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele al Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**p. PREȘEDINTE,
Dumitru Tudone**

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

Ploiești, 29 august 2024

Nr. 174

**STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE-PENSIONARI
FÎNTÎNELE**

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ / SALARIZARE	STUDII	POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	0,5	-
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	0,5	-
3.	MEDIC		S		0,5
4.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	0,5
5.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	1,5
		-	PL	-	1
6.	ASISTENT SOCIAL	PRACTICANT	S	-	0,5
7.	MASOR	PRINCIPAL	M		0,5
8.	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	1
9.	INFIRMIER	-	M;G	-	5
10.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	1
11.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	II	M;G	-	1
12.	MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	0,5
13.	MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST	II	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 Fântânelor**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fântânelor**, 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 Fântânelor**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fântânelor**, 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, cu sediul în comuna Fântânelor, sat Fântânelor, Șos. Bozieni nr, 6, județul Prahova.

(2) Serviciul Social „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fântânelor**” (cod serviciu social 8730 CR-V-I) din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fântânelor**, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0011049 eliberată la data de 25.05.2023.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fântânelor**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fântânelor** este de a acorda 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 excluziune 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 Fântânelor**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fântânelor** 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 Fântânelor**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fântânelor** are standard minim de calitate aplicabil Ordinul 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 Fîntînele**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 73/08.06.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(4) Serviciul social „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 14 locuri, cu sediul în comuna Fîntînele, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 313/23.12.2021.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele**” 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 „**Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele**” 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 Fîntînele**” 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 Fîntînele**” 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 asistență socială a persoanelor vârstnice.

Dreptul la asistență socială, prevăzut de Legea 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;
- dispoziție de admitere a DGASPC PH în limita numărului de locuri disponibile;
- 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) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

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 centru 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 de 782 lei;
- 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 ținuți 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 Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele

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.).

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

- la cererea beneficiarului care are prezervată 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 centrul rezidențial 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;
- x) 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;
- y) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul **Centrului 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

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.

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, 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 Inspecției Sociale, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
3. asigurarea integrității și pastrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:
 - egalitatea de șanse;
 - prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
 - respect pentru diversitate;
 - respect pentru autonomia individual și independența persoanelor vârstnice.

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

(1) Serviciul Social „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele funcționează cu un număr de 15 posturi personal contractual din care 1 post de conducere (0,5 post șef complex și 0,5 post coordonator personal de specialitate) și 14 posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- Șef complex (cod COR 111225) ;
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

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

- medic (cod COR 221101) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- infirmier (cod COR 532103) ;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- asistent medical (COD COR 325901).

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

- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- îngrijitor (cod COR 515301) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201).

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului

(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.

(3) ”Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, care se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) Șef complex (cod COR 111225);
- b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

(a) Șef ccomplex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă 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;
- 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;
- întocmește propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- 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;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- 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 altora servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate

și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;

- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează și aplică procedurile operaționale;

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

- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;

- propune șefului de complex îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginiicentrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuiește șeful de complex în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită și corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F.alecentrului; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.

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

(4) 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, de recuperare, de evaluare socializare al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele

- medic (cod COR 221101) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- infirmier (cod COR 532103) ;
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- asistent medical (COD COR 325901).

a) Medic (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 beneficiarilor 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 pentru beneficiarii centrului;
- organizează activitatea de supraveghere igienico-sanitară la nivelul centrului;

- efectuează consiliere medicală beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat 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 pentru beneficiarii centrului;
- realizează investigațiile paraclinice uzuale la 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 Asistență Medicală a centrului;
- supraveghează și verifică efectuarea îngrijirilor de bază la 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.

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) Psiholog (COD COR 263401):

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului în vederea stabilirii diagnosticului;
- efectuează examene psihologice periodice beneficiarilor 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 personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- efectuează activități de evaluare/reevaluare psihologică beneficiarilor centrului;
- realizează terapii de abilitare/reabilitare funcțională psihică cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea programelor de abilitare/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.

e) 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 abilitare/reabilitare, a nevoilor educaționale, culturale și spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- conform procedurilor operaționale, elaborează planul personalizat, 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.

f) Masor (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.

g) 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 la 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 personalizat 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. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârștnice – Pensionari Fîntînele

- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) ;
- îngrijitor (cod COR 515301) ;
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201).

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. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;

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