

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari al Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 8943/11 martie 2025 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul nr. 8945/11 martie 2025 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari al Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 11444/11 martie 2025 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 Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Hotărârea nr. 2/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art.173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b) și c) 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 organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari al Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari al Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1 - 3 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.

**PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu**

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

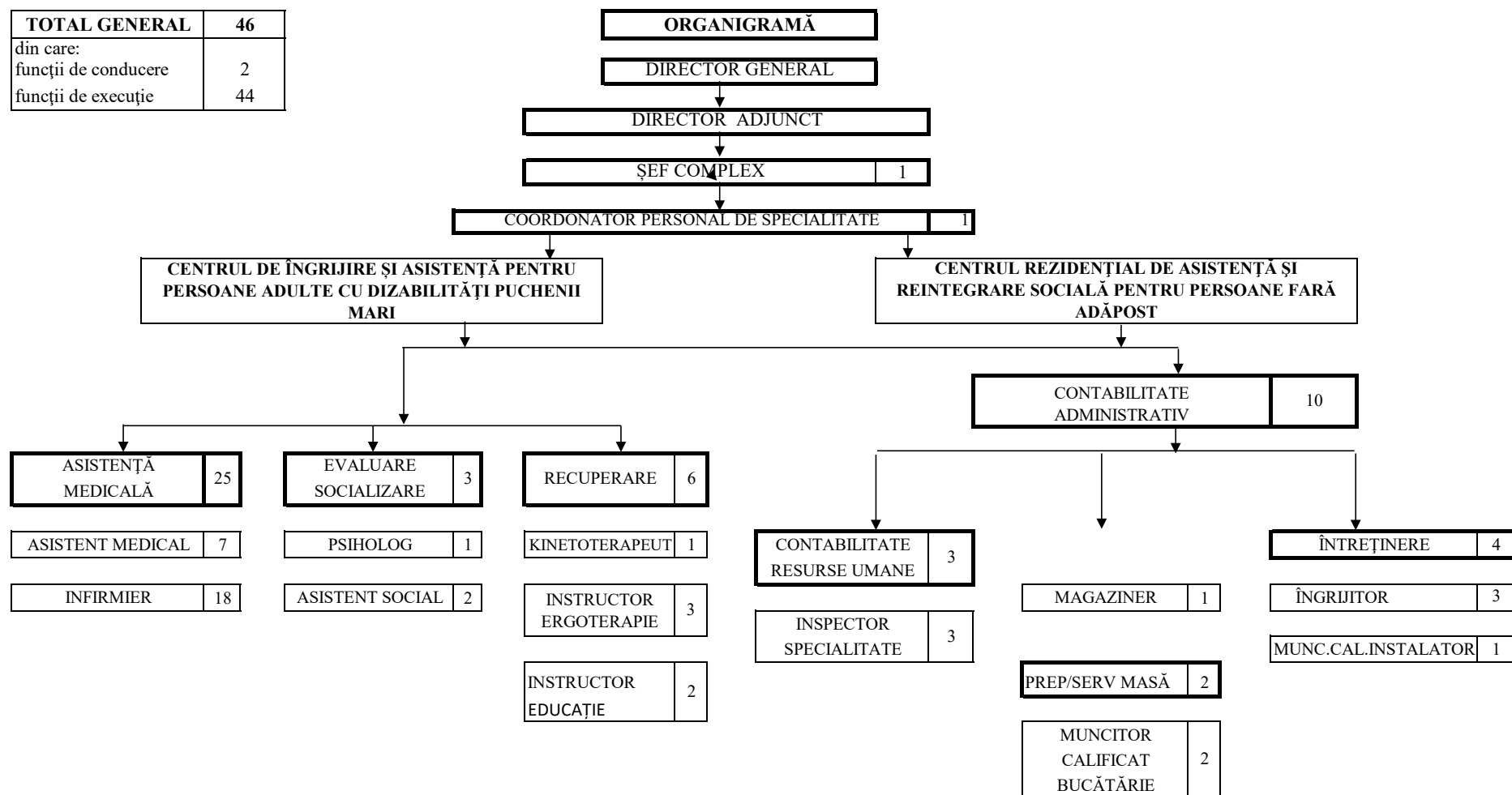
Ploiești, 19 martie 2025

Nr. 84

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
 PUCHENII MARI**

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

TOTAL GENERAL	46
din care:	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	44



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

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

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	-
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	-
3.	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S	-	1
		II	S	-	2
4.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
5.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
6.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	6
		DEBUTANT	PL	-	1
7.	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S	-	1
		PRACTICANT	S	-	1
8.	INFIRMIER	-	M;G	-	18
9.	KINETOTERAPEUT	-	S	-	1
10.	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	3
11.	INSTRUCTOR EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	1
		DEBUTANT	M	-	1
12.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	III	M;G	-	1
		IV	M;G	-	1
13.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	III	M;G	-	1
14.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	3
	TOTAL			2	44

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

TOTAL GENERAL 46

DIN CARE: CONDUCERE 2
EXECUȚIE 44

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

ARTICOLUL 1**Dispoziții generale. Definiție**

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

(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.

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, parte componentă a Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova.

(2) Serviciul Social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari**” (cod serviciu social 8790 CR-D-I) **din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari**, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000451 eliberată la data de 13.09.2023.

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- cadrului de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 121/28.09.2018, având sediul în comuna Puchenii Mari, sat Mirosălvești nr. 90, județul Prahova.

(4) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari**”, s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 119/08.09.2020, prin reorganizarea „**Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Puchenii Mari**”, instituție cu personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 41 locuri, cu sediul în Puchenii Mari, sat Mirosălvești nr. 90, județul Prahova.

(5) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 41 locuri, cu sediul în Puchenii Mari, sat Mirosălvești nr. 90, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 310/23.12.2021.

(6) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 209/30.08.2023 s-a aprobat modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție fără personalitate juridică a D.G.A.S.P.C. Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) **acte necesare admiterii** unui beneficiar:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziția de admitere;
- 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;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social 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 centru se face prin dispoziție de admitere a D.G.A.S.P.C PH, în limita numărului de locuri disponibile;

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

d) 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.

(3) În funcție de condițiile contractuale șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

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

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului centrului, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari 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, intimitatea și respectarea vieții intime;

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;

l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire personală și asistență, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, obiecte și materiale de igienă personală;
6. Informare și asistență socială, servicii de asistență socială (beneficiarii vor fi informați cu privire la drepturi și facilități sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
8. Abilitare și reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional);
9. Îngrijire și asistență (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viață independentă- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire);
15. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

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

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitare a accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare a planului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;

9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu 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;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție, 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. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:
 - egalitatea de șanse;
 - prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
 - respect pentru diversitate;
 - respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari funcționează cu un număr de 46 posturi personal contractual din care 2 posturi de conducere și 44 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 este constituit din:
- asistent medical (cod COR 325901);
 - asistent social (cod COR 263501);
 - psiholog (cod COR 263401);
 - kinetoterapeut (cod COR 226405);
 - instructor ergoterapie (cod COR 223003);
 - instructor educație (cod COR 235204);
 - infirmier (cod COR 532103).
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
 - magaziner (cod COR 432102);
 - îngrijitori (cod COR 515301);
 - muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
 - muncitor calificat instalator (cod COR 712609).

Personalul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari” va deservi și serviciul social “Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari prin completarea responsabilităților specifice în fișele de post ale unor salariați care lucrează în cadrul centrului: asistenți medicali, asistenți sociali, psiholog, kinetoterapeut, instructor ergoterapie și infirmiere.

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 și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

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

(2) **Atribuții personalului de conducere sunt:**

(a) **Șef complex (cod COR 111225):**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează plan propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul centrului ;
- colaborează cu alte 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;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
 - evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
 - asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
 - administrează resursele umane, materiale ale unității;
 - asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
 - asigura 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 s-au în curs de implementare și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice.
 - identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
 - identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
 - stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
 - verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
 - desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
 - identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
 - aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (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 serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem videoconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea 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;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimite spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
- respectă codul deontologic profesional;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli identificate în funcționarea centrului;
- reprezintă centrul în relațiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;

- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
 - contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
 - graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
 - corespondența centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
 - meniul și lista zilnică de alimente;
 - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
 - state de personal și state de plată lunare;
 - propunerea de buget propriu;
 - contractele de voluntariat;
 - documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
 - adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
 - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;

- adeverințe de salariat și extras REVISAL, al personalului centrului;
- contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între centru și terțe persoane fizice sau juridice, cu obligația prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul centrului;
- corespondența centrului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- corespondența cu unitățile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflați în monitorizarea centrului;
- documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
- adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
- corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul centrului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica la Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul centrului;

(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 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 ;
- 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.ale centrului ; 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)** Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405);
- instructor ergoterapie (cod COR 223003);
- instructor educație (cod COR 235204);
- infirmier (cod COR 532103).

a) Atribuții psiholog (COD COR 263401):

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

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

b) Atribuții asistent social (COD COR 263501):

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

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

c) Atribuții asistent medical (COD COR 325901):

- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează planul personalizat, secțiunea asistență pentru sănătate, care cuprinde în mod necesar sprijin pentru îngrijirea sănătății, activități de menținere/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea

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

d) Atribuții infirmier (COD COR 532103):

- Acordă supraveghere/sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice (spălat și șters, igiena propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă, a intimității și demnității umane și în conformitate cu obiectivele din Planul Personalizat;
- Servește masa beneficiarilor (**activ și pasiv**) atunci când situația o impune, asigurându-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanență deprinderile de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare, debarasează resturile alimentare în recipientul cu capac (bidon de plastic) pus la dispoziție de firma de catering;
- Efectuează, sub îndrumarea asistentului medical, mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor, manevre destinate evitării formării leziunilor cutanate (escare). Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;

- Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber, utilizând în mod eficient, materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate;
- Identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul în funcție de tipul de handicap;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele minime de calitate aplicabile;
- Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistentul medical și alt personal dispus de conducerea unității în vederea desfășurării activităților de menținere/dezvoltare a abilităților de viață independentă, autoîngrijire, autogospodărire, în conformitate cu obiectivele prevăzute în PP;
- Pregătește beneficiarii și îi însoțește la administrarea tratamentului medical, la alte activități sau îi însoțește pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare și codul etic, specific funcției pe care o îndeplinește.

e) Atribuții kinetoterapeut (COD COR 226405):

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

f) Instructor de ergoterapie (COD COR 223003)/Instructor educație (COD COR 235204) - cu următoarele atribuții:

- 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 din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Are o atitudine corespunzătoare față de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
- Promovează dezvoltarea atitudinilor pozitive ale beneficiarului față de sine și lume;

- Întocmește la zi și răspunde de *Fișa beneficiarului* și dosarele personale ale beneficiarilor din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform PP;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- Elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară, conform procedurilor operaționale, un plan de îngrijire și asistență și un plan personalizat pe baza fișei de evaluare, stabilind serviciile acordate fiecărui beneficiar conform potențialului evaluat;
- Participă la reevaluarea care se realizează 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 și *la elaborarea planului personalizat la 6 luni*;
- Monitorizează evoluția beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire și a planului personalizat, anexând fișa beneficiarului la dosarul de activități ale beneficiarului;
- Completează fișa beneficiarului cu datele privind activitățile zilnice, personalul implicat și intervalele orare;
- Deține și completează un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fișei beneficiarului și semnătura acestuia;
- Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, asistentul social;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcție de sezon, activități care se desfășoară în aer liber;
- Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.);
- Întocmește împreună cu psihologul și asistentul social proiecte privind 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 categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.
- În colaborare cu asistentul social și psiholog, desfășoară activitatea conform planului anual de activitate, programul personalizat și participă la îngrijirea beneficiarului;
- Ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei și promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- Organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor aflate în grupa/sectorul unde este repartizat;
- Asigură integrarea/incluziunea beneficiarului în comunitate, comunicarea interpersonală și aplică formele de lucru în echipă;
- Participă la aplicarea și desfășurarea activităților educativ-recuperatorii ale beneficiarilor. Activitățile se desfășoară cu respectarea orarului zilnic, aprobat de conducerea unității;

- Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității la grupă, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
- Solicită conducerii unității necesarul de material didactic pentru grupa de care se ocupă, în baza planificării lunare, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte, pe care o anexează la referat;
- Gestionează eficient resursele alocate, numai în scopul stabilit, prin planificarea lunară anexată la referatul de materiale;
- Pentru resursele solicitate și nefolosite în luna anterioară se întocmește un proces-verbal de inventariere, care se prezintă conducerii unității la data când se face referatul de necesitate. Materialele nedeclarate și găsite fără a exista o justificare prealabilă scrisă sunt considerate a fi păstrate pentru a fi însușite și/sau folosite în scopuri personale și constituie motiv de sancționare;
- Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiari în cadrul activităților zilnice, conform necesarului solicitat (planșe, desene, cărți de colorat etc.), care reflectă activitatea și folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unității atunci când li se solicită;
- Ajută beneficiarii să își dezvolte autonomia personală și socială, în concordanță cu obiectivele prevăzute în planul personalizat;
- Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a procedurilor formalizate ale centrului;
- Însoțește și asistă la servirea mesei beneficiarilor, asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile de hrănire ale beneficiarilor în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște și aplică tehnici și metode adecvate, în conformitate legală, în situații de criză a beneficiarilor (stare de agitație psihomotorie excesivă, tendințe autoagresive, tendințe agresive față de alte persoane, tendințe agresive față de ambient);
- Întocmește și răspunde de următoarele documente care reflectă activitatea sa în cadrul programului desfășurat:
 - fișa beneficiarului;
 - planificări lunare;
 - planificări anuale.
- Poartă pe toată perioada programului de lucru echipament de lucru/protecție, după caz, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- 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. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă a conducerii. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
- Prezintă legitimația de lucru conducerii unității, spre vizare;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității, la care are acces;
- Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității/persoane desemnate de conducerea unității sau alte organe competente;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de S.S.M. și S.U.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203);

- magaziner (cod COR 432102);
- îngrijitori (cod COR 515301);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609).

a) Inspector de specialitate (COD COR 242203):

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

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

1. întocmește și ține evidența dosarelor de personal pentru toți salariații unității;
2. verifică valabilitatea, înregistrează și transmite actele prezentate de angajați, în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților (REVISAL), precum și a modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă;
3. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
4. întocmește graficele lunare pentru angajați, statele de funcții și statele de salarii;
5. participă la activitățile de evaluare și testare a performanțelor profesionale ale salariaților;
6. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
7. ține evidența concediilor de odihnă/concediilor medicale/a tranșelor de vechime;
8. ține evidența registrului de evidență a sancțiunilor;
9. verifică cererile de concedii ale salariaților;
10. întocmește toate documentele justificative care stau la baza salariilor: mod de calcul concedii medicale, premieri, pontaje etc.;
11. întocmește și transmite lunar, la termenele stabilite, declarațiile privind contribuțiile salariaților și unității către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj, bugetul de stat;

12. asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
13. asigură în condițiile legii întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor, a examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară, promovarea în grade/funcții superioare a salariaților;
14. întocmește și eliberează actele necesare dosarului de pensionare, a dosarului pentru obținerea indemnizației de șomaj și a celei de maternitate, conform legislației în vigoare;
15. întocmește și aduce la cunoștința celor vizați documentația necesară unei cercetări disciplinare, desfășoară activități de secretariat (ține evidența documentelor intrate și ieșite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituției etc.);
16. răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor contribuțiilor și impozitelor aferente salariilor, către Administrația financiară, Casa de Pensii etc.;
17. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
18. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

c) Magaziner (COD COR 432102):

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

d) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

1. recepționează și verifică hrana din punct de vedere calitativ și cantitativ, respectiv porțiile livrate de prestatorul serviciilor de catering, în baza documentelor legale (Aviz de însoțire a mărfii) pe care le semnează de primire, cu asumarea responsabilității ;
2. porționează, conform datelor din meniul zilnic, și servește, respectiv distribuie hrana/porțiile către beneficiarii unității ;
3. recoltează zilnic o probă martor din fiecare fel de hrană care se va administra beneficiarilor unității (mâncare gătită sau hrană rece). Proba martor va fi depozitată în frigiderul de probe alimentare aflat în blocul alimentar al unității, unde va fi păstrată timp de 48 ore, în recipiente curate, etichetate și acoperite, conform normelor Autorității de Sănătate Publică și Autorității Sanitar Veterinare ;
4. servește hrana beneficiarilor unității în baza listei de prezență și a mișcării zilnice a acestora, aprobate și vizate de către conducerea unității ;
5. răspunde de igienizarea, întreținerea și păstrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparatului, utilajelor și instalațiilor din dotarea blocului alimentar al unității ;
6. răspunde de menținerea standardelor de igienă și calitate în servirea hranei către beneficiarii unității ;

7. anunță conducerea unității la apariția primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii și salariații instituției (tulburări digestive acute, infecții, erupții cutanate, gripă);
8. cântărește și servește porțiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul săptămânal, Registrul de meniuri sau Rețetarul unității ;
9. își însușește și respectă prevederile ROF și RI ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește ;
10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

e) Muncitor calificat instalator (COD COR 712602):

1. montarea rețelelor exterioare de canalizare;
2. montarea rețelelor exterioare de alimentare cu apă;
3. montarea utilajelor și accesoriile folosite în instalațiile de apă/ canalizare;
4. remedierea defecțiunilor și avariilor apărute la rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
5. întreținerea rețelelor de alimentare cu apă și canalizare;
6. își însușește și respectă prevederile ROF și RI ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește ;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Îngrijitor (COD COR 515301):

1. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare și a altor spații comune ;
2. efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate (găleți, mopuri etc.);
3. aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
4. respectă circuitele funcționale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate;
5. asigură predarea către beneficiari a echipamentului personal venit de la spălătorie, triază echipamentul și îl separă pe cel deteriorat;
6. identifică prin monogramare hainele fiecărui beneficiar și le distribuie conform monogramei;
7. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă ;
8. respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform cu normele legale în vigoare ;
9. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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.