ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE
privind înființarea serviciului social LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Echilibru” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova prin reorganizarea serviciului social Locuință Maxim Protejată Păltiniș

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 16959/16.06.2026 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 16960/16.06.2026 al Serviciului resurse umane privind înființarea serviciului social LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ - LACVI prin reorganizarea serviciului social Locuință Maxim Protejată Păltiniș din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Echilibru” Ploiești;
- Scrisoarea nr. IA 25850/12.06.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 – 2030;
- Prevederile Ordinului nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii 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;
- Hotărârea nr. 3/2026 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 Ordonanţa de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea serviciului social LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ - LACVI prin reorganizarea serviciului social Locuință Maxim Protejată Păltiniș din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Echilibru” Ploiești, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, cu sediul în Municipiul Ploiești, strada Intrarea Cazărmii nr. 2, bl. 155A, sc. A, parter, ap. 3, județul Prahova, cu o capacitate de 5 locuri.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciului social LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ - LACVI al Complexului de Servicii Comunitare „Echilibru” Ploiești, 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

Ploieşti, 23 iunie 2026

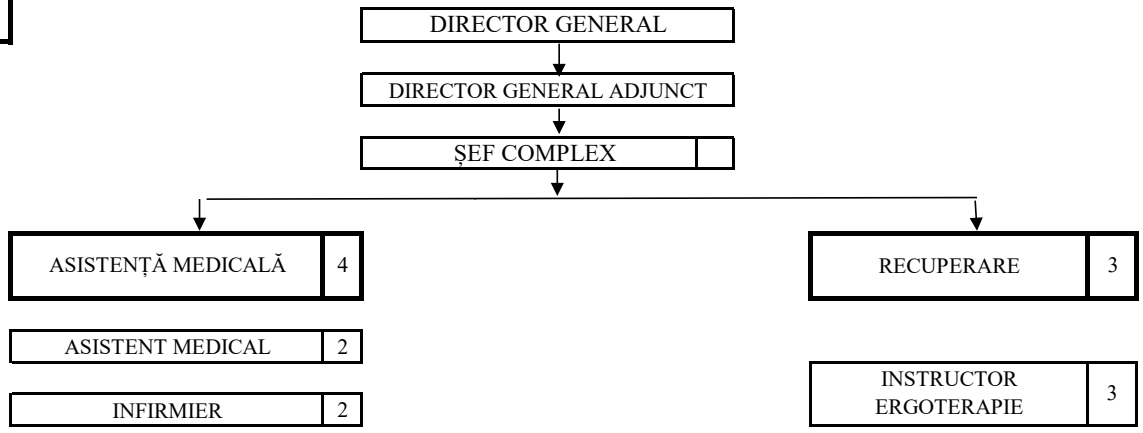
Nr. 94

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ - LACVI DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”ECHILIBRU” PLOIEȘTI

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

TOTAL GENERAL	**7**
din care:	
funcții de conducere	0
funcții de executie	7

ORGANIGRAMĂ



CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

Anexa nr. 2
La Hotărârea nr……
din ……

STAT DE FUNCȚII
AL LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ - LACVI DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	*1.*	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.	ASISTENT MEDICAL	-	PL	-	2
2.	INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	3
3.	INFIRMIER	-	M;G	-	2
	TOTAL			**-**	**7**

TOTAL GENERAL - 7
DIN CARE: CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 7

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR.....
DIN .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „ECHILIBRU" PLOIEȘTI

Art. 1
Dispoziţii generale. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „ECHILIBRU" PLOIEȘTI**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI** şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI**, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de furnizorul **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000837, din data de 28.05.2014.
(2) Serviciul social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** are sediul în **Ploiești, Intrarea Cazărmii nr. 2, bl. 155A, sc. A, parter, ap. 3, județul Prahova.**
(3) Serviciul social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** este organizat ca serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități de tip locuință protejată, având o capacitate de 5 locuri.

Art. 3
Scopul serviciului social
(1) Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip Locuință Protejată (LACVI-LP), este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.
(2) LACVI-LP se adresează persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile vieții zilnice și integrarea comunitară.
(3) Scopul **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI** este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
(4) **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** asigură 24 ore din 24, beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, servicii de sprijin acordate de personal de specialitate, în perspectiva exercitării de către acestea a dreptului la alegere și control în toate ariile vieții.

(5) Scopul serviciului social este de a realiza următoarele activități cu beneficiarii:
a) sprijin pentru activități de bază ale vieții zilnice (ABVZ): activități de supraveghere, activități de îngrijire personală și asistența beneficiarilor aflați în situație de semi-dependență pentru realizarea activităților zilnice (după caz, asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare), asistență medicală curentă, comunicare;
b) sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice (AIVZ), în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
c) alte servicii suport: activități de informare și consiliere socială, evaluare, activități pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere privind reintegrarea familială și comunitară/socială, reabilitare/recuuperare funcțională, socializare, activități culturale și sportive în cadrul locuinței protejate etc.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare
(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate de tip LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI din cadrul CSC „ECHILIBRU" PLOIEȘTI,** 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 334/2024, Codul civil aprobat prin Legea nr. 287/2009, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030, Legea nr. 221/2010 de ratificare a Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizablități, Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021-2027 și a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021-2027;
(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă.
(3) Serviciul social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „ECHILIBRU" PLOIEȘTI** este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova ca instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, **cu o capacitate de 5 locuri,** cu sediul în **Ploiești, Intrarea Cazărmii nr. 2, bl. 155A, sc.A, parter, ap. 3,** județul Prahova.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege și în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** respectă prevederile legale în ceea ce privește înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de locuire asistată în comunitate (LACVI), în acord cu

nomenclatorul serviciilor sociale și cu principiile vieții independente - acces la servicii sociale înființate și care funcționează în condițiile legii.
(3) **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** promovează serviciile de locuire asistată și dezvoltă colaborări în diferite medii ale comunității.
(4) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI**:
a) principiile alegerii și controlului exercitat de persoană,
b) principiile vieții independente,
c) non-segregare,
d) diversitate,
e) adaptare,
f) accesibilitate,
g) sustenabilitate,
h) siguranță,
i) gestionare în acord cu preferințele beneficiarilor persoane adulte cu dizabilități.
(5) **Principiile generale** care stau la baza oferirii de servicii sociale în cadrul **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI:**
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei beneficiarilor împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, precum și împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și a traficului de persoane;
d) deschiderea către comunitate;
e) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
f) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
g) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
h) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
i) asigurarea unei intervenţii de sprijin profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
j) asigurarea confidenţialităţii, securitatea informațiilor personale și a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI** sunt persoane adulte cu dizabilităţi aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată oferite de LP ca tip de LACVI.
(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** sunt persoane adulte cu dizabilităţi care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile vieții zilnice și integrarea comunitară.
(3) Accesarea serviciilor **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI** se face la cererea persoanei cu dizabilități. Persoanele cu dizabilități aleg opțiunea de locuire în mod informat, liber de constrângeri, ca opțiune care corespunde nevoilor și preferințelor proprii și cu nivelul de sprijin necesar pentru a trăi în comunitate Furnizarea LACVI se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și revocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

(4) Serviciile sociale sunt furnizate în baza contractului pentru locuire și a contractului pentru furnizare de servicii de sprijin încheiate între **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** şi beneficiarul de servicii sociale.
(5) Urmare a semnării contractului pentru locuire, **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** emite dispoziția de acordare LACVI în cadrul serviciului social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI**.
(6) Condiţiile **de încetare/sistare** a serviciilor sunt următoarele:
a) Principalele situații în care LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI / DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA poate suspenda/înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- nerespectarea clauzelor contractelor;
- deces;
- forţa majoră (ex.: incendii, pandemii, cataclisme).
b) În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării de serviciilor sociale în cadrul **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI**, beneficiarul este notificat în scris cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces. Notificarea va include: motivele concrete, cu referire la clauze contractuale, documente care justifică suspendarea sau sistarea serviciilor și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente în termenul legal.
(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** au următoarele **drepturi**:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
h) exercitarea dreptului la viață privată, care include respectarea vieţii personale și de familie, de a trăi așa cum își dorește și cu cine dorește, respectarea domiciliului, indiferent de locul sau tipul de reședință, precum și intimitatea și corespondența;
i) pot invita în locuință pe cine dorește și organiza evenimente cu respectarea regulilor de conduită și a normelor de convieţuire stabilite de asociația de proprietari
j) să aibă acces, la solicitare, la servicii de planificare familială sau să participe la ateliere de informare/consultații privind metode de contracepție, vaccinare anti-HPV, protecție la infecții cu transmitere sexuală, consimțământ;
k) să își dea consimțământ distinct pentru fiecare tip de apariție publică (testimonial, fotografie, video, altele), după o informare realizată într-un format ușor de înțeles sau adaptat nevoilor lor;
l) să fie protejați împotriva violenței, abuzului, neglijenței sau exploatării, tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane;
m) să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
n) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
o) să li se respecte toate drepturile recunoscute legal ca urmare a faptului că sunt persoane cu dizabilități;
p) să cunoască modalitățile prin care pot formula și transmite sesizări sau reclamații cu privire la situații care le creează nemulțumiri.
(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI** au următoarele **obligaţii**:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulile de conduită în LACVI-LP;
f) dacă beneficiarul are un animal de companie, să respecte acțiunile sanitar-veterinare obligatorii pentru îngrijirea acestuia;
g) să respecte normele de convieţuire stabilite de asociația de proprietari;
h) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii
(1) Principalele funcţii ale serviciului social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi de:
1. Reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Sprijin pentru luarea deciziilor;
3. Sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
4. Sprijin pentru autogospodărire;
5. Sprijin pentru gestionarea banilor;
6. Sprijin pentru îngrijirea sănătății;
7. Consiliere psihologică;
8. Informare și consiliere socială;
9. Sprijin pentru educație și angajare;
10. Sprijin pentru participare socială și promovarea dreptului persoanelor cu dizabilităţi de a participa la viața politică, publică, culturală, la activităţi recreative, timp liber şi sport;
11. Asigurarea locuirii.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi de:
1. Întocmirea și prezentarea de materiale informative, broșuri, pliante privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Facilitarea accesului potențialilor beneficiari pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor prin prisma dreptului la viață independentă în comunitate;
3. Informarea continuă a beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali asupra activităţiilor și serviciilor desfășurate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. Elaborare de rapoarte de activitate.
c**) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:**
1. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturile și obligațiile beneficiarilor și a regulilor de conduită în LACVI-LP;
2. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii privind drepturilor și obligațiile acestora, inclusiv referitor la regulile de conduită în LACVI-LP și normele de convieţuire stabilite de asociația de proprietari;
3. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității cunoașterii și aplicării Principiilor și normelor de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
4. Facilitarea accesului beneficiarilor care solicită servicii de planificare familială sau să participe la ateliere de informare/consultații privind metode de contracepție, vaccinare anti-HPV, protecție la infecții cu transmitere sexuală, consimțământ;
5. Utilizarea în scop de promovare exclusiv de materiale pentru care persoana cu dizabilități și-a exprimat în prealabil consimțământul informat, acordat după informarea privind scopul promovării, durata utilizării și condițiile de revocare;

6. Solicitarea consimțământului distinct pentru fiecare tip de apariție publică a beneficiarului (testimonial, fotografie, video, altele), după o informare realizată într-un format ușor de înțeles sau adaptat nevoilor persoanei;
7. Cunoașterea de către beneficiar a contactelor structurilor unde poate trimite sesizări sau reclamații;
8. Tratarea LACVI-LP ca fiind casa beneficiarului și manifestarea de respect față de spațiul său personal;
9. Cunoașterea și respectarea modulului personal de viață al persoanei cu dizabilități, variabilitatea preferințelor și rutinelor sale și planificarea acordării sprijinului împreună cu aceasta;
10. Beneficiarii sunt sprijiniți să înțeleagă și să recunoască situații de exploatare, violență, neglijare sau abuz, inclusiv în relația cu personalul, alți beneficiari, membri ai familiei sau alte persoane din comunitate, prin informare și discuții adaptate nivelului lor de înțelegere, inclusiv privind drepturile lor la muncă, relații și viața de zi cu zi.
11. Facilitarea accesului la serviciile de sprijin necesare, precum consiliere psihologică, mediere, suport de grup, servicii de abilitare și reabilitare, investigații medico-legale a beneficiarilor afectați de situații de violență, abuz, neglijență sau exploatare, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane.
12. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA**, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, 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 **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI**;
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, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Funcționarea **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI** conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. Cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
3. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI**: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI**, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
5. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI** care să cuprindă module de instruire privind:
5.1. prevenirea și recunoaştea formelor de exploatare, violenţă, neglijare sau abuz, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane și pentru a cunoaște forme de intervenție;
5.2. recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului;
5.3. aspecte identificate în urma evenimentelor înscrise în Registrul situațiilor critice și al incidentelor privind siguranța persoanei;
5.4. procedurile asociate situațiilor de urgență;
5.5. modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de Convenția privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;

5.6. respectarea autodeterminării;
5.7. managementul relațiilor: comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate;
5.8. informații despre sănătatea sexuală și reproductivă;
5.9. planificarea centrată pe persoană;
5.10. sprijin activ centrat pe persoană;
5.11. tehnici de manipulare și transfer, mod de acțiune la reacții adverse sau riscuri ori poziții vicioase pentru a putea interveni atunci când este solicitat și oferi explicații cu privire la modul de acțiune;
5.12. participarea la alte instruiri/ateliere cu teme necesare pentru abordarea individuală a nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități, de exemplu: mijloace și tehnici de comunicare alternativă, motivare pentru muncă, utilizare tehnologii asistive, negocierea conflictelor etc.
6. Stabilirea structurii organizatorice şi a numărului de personal în funcție de capacitatea **LOCUINȚEI PROTEJATE PĂLTINIȘ – LACVI**, asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte, raportul optim adulți beneficiari recomandat, optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariați, programarea concediilor de odihnă a salariaților, întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
7. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
8. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul Social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** componentă a Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești funcționează cu un număr total de 7 posturi, personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:
a) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**:
- asistent medical (cod COR 325901);
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
- infirmier (cod COR 532103).
b) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

Personalul cu funcții de conducere, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești, va deservi și serviciul social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI.**

Personalul încadrat în funcția de asistent social, psiholog și inspector de specialitate din cadrul **Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă** va deservi și **LOCUINȚA PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI,** iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**
(2) **Raportul angajat/beneficiar** asigură prestarea serviciilor în cadrul locuinței maxim protejate și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este asigurat de **“Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești:**
a) personal de conducere:
- Șef Complex (cod COR 111225).
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului, 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 desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propiu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii

serviciilor, precum şi 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 şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- 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 cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmeşte 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 organizaţional şi 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 implemntate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri 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 activităţilor 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 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 executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile 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 şi stabilirea acţiunilor care să menţină 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 desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi 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 şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă 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 şi 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 trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- 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 indentificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexului în relaţiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură și menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi 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 contribuţiei;
- 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 cunoştinţă;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, 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. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăți și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuţii 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 General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciului/ serviciilor sociale din cadrul complexului/centrului;
- vizează/ avizează/ aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale și a legislației aplicabile;
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
    - contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
    - graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
    - corespondența complexului și urmărește circuitul documentelor în complex;
    - 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 propiu;
    - contractele de voluntariat;
    - documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai complexului, 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 complexului, la solicitarea acestora;
    - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
    - adeverințe de salariat și extras REGES- online, al personalului complexului;
    - contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între complex 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 complexului;
    - corespondența complexului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- corespondența cu unitățile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflați în monitorizarea complexului;
- 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 complexului;
- 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 complexului.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este format din:
- asistent medical (cod COR 325901);
- instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
- infirmier (cod COR 532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:
a) **Asistent medical (COD COR 325901):**
- Realizează evaluarea primară şi monitorizarea stării de sănătate/stării generale a beneficiarilor centrului;
- Administrează medicaţia şi efectuează tratamentele medicale pentru beneficiarii centrului;
- Organizează activităţile de supraveghere şi respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul LP;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a medicamentelor şi materialelor sanitare primite şi eliberate în cadrul activităţii desfășurate în LP;
- Organizează documentele medicale ale beneficiarilor LP;
- Identifică necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru beneficiarii centrului în funcţie de indicaţiile medicilor;
- Participă la activităţile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului.
- Urmăreşte evoluţia funcţiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respiraţie, tranzit intestinal, diureză etc.) şi le notează în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- Desfășoară pentru beneficiari activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi ce vizează aspecte privind igiena personală şi a spaţiului de locuit, menţinerea unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, exerciţii pentru îmbunătăţirea complianţei la tratament ș.a.;
- Gestionează medicamentele şi materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;
- Acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicaţia prescrisă de medicul de familie, medici specialişti, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateteriziare, tratarea escarelor ș.a.

- Completează/actualizează fişa 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 înţeleagă starea sa de sănătate;
- Urmăreşte în permanenţă starea generală, comportamentul, evoluţia relaţiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariaţi şi aduce la cunoștința șefului ierarhic privind evoluţia sau modificările stării de sănătate a acestora.
- Menţionează în raportul de tură evoluţiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluţia bolii/administrarea tratamentului) şi atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijește de transportul beneficiarilor la spital, urmăreşte şi raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum şi evoluţia stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;
- Notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfăşurată, **observaţiile asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor, alte observaţii şi este direct răspunzător pentru însemnările făcute** sau pentru ceea **ce nu au consemnat şi trebuia să fie menţionat.**

b) Instructor de ergoterapie (cod COR: 223003):

- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru aprobat de conducerea complexului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Lucrează cu șeful de complex și stabilesc de comun acord cu acesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru şi activităţi care se pot desfăşura cu fiecare beneficiar în parte;
- Ia în evidenţă beneficiarii şi respectă recomandările făcute de către șeful de complex pe baza evaluărilor de specialitate, adaptându-le în funcţie de activitățile în care va fi integrat acesta;
- Desfășoară activități de dezvoltare/ consolidare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
    - să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
    - să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
    - să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

- Desfășoară activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Desfășoară activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de comunicare, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Efectuează activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de interacţiune şi stabilire/ menţinere a relaţiilor interpersonale.
- Efectuează activități privind dobândirea independenței economice.
- Efectuează activități de îmbunătățire a nivelului de educație/ pregătire pentru muncă.
- Organizează, împreună cu personalul de specialitate, activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile complexului, împreună cu personalul de specialitate, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracuriculară, terapii ocupaţionale

etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.;
- Completează fişa beneficiarului cu datele privind serviciile/activităţile de recuperare/ reabilitare funcţională, de integrare/reintegrare socială;
- Consemnează în planul personalizat serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate;
- Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- Analizează activităţile şi rezultatele obţinute de către beneficiari, pe care le consemnează în fişa beneficiarului, notând şi aspectele caracteristice din comportamentul şi personalitatea beneficiarului. Menţionează observaţiile personale, măsurile întreprinse, propuneri de îmbunătățire a activităţii în sprijinul beneficiarului, aprecieri asupra evoluţiei beneficiarului;
- Ia măsurile ce se impun pentru a evita perturbarea activităţii instructiv-educative, răspunde de prezența tuturor beneficiarilor la activităţile desfăşurate;
- Prin acţiunile planificate contribuie la menţinerea funcţiilor restante ale beneficiarilor;
- Asigură ajutor competent beneficiarilor pentru realizarea activităţilor sale zilnice. Însoţeşte beneficiarii la prepararea mesei și participă în timpul servirii mesei;
- În programul de terapie ocupaţională va ţine seama de activităţile preferate ale beneficiarilor, de abilitaţile acestora şi rezultatele terapiei ocupaţionale. Colaborează cu ceilalţi instructori de educație .
- Va urmări şi va acorda sprijin în orientarea vocaţională şi ocupaţională a beneficiarilor; întocmeşte programe individuale pentru exercitarea unei activităţi în vederea formării unor comportamente adecvate unor situaţii cât mai diverse;
- Prin programele personalizate şi activităţile propuse, urmăreşte dezvoltarea responsabilităţii şi controlului/autocontrolului, conturarea intereselor proprii şi colective ale beneficiarilor;
- Organizează acele activități practice care să dezvolte abilităţi motorii şi de dexteritate manuală ale beneficiarilor.

c) Infirmier (cod COR: 532103):
- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea şi hidratarea acesteia, igienizarea spațiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportarea rufelor, transportul persoanelor îngrijite.
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență a beneficiarilor, care constau în:
    - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
    - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
    - sprijin pentru administrarea medicamentației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
    - sprijin pentru pentru deplasarea în exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
    - sprijin pentru deplasare la instituţii medicale, unităţi spitaliceşti, farmacii etc;
    - sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
    - sprijin pentru prepararea hranei;
    - sprijin pentru menaj;
    - sprijin pentru comunicare, altele.

- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri, altele.
- Efectuează activități de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor.

- Desfășoară activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Efectuează activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Aplică programul de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare.
- Depozitează materialele igienico-sanitare şi de dezinfecţie în spaţii speciale închise.
- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a mobilierului din spațiile de cazare, participând şi la curăţenia şi dezinfecţia grupurilor sanitare şi a celorlalte spaţii, împreună cu beneficiarii.
- Pregăteşte beneficiarii şi îi însoţeşte la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activităţi.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreținere – reparații și de deservire din cadrul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova – aparat propriu va deservi și **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI**, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 12 Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării tuturor serviciilor sociale pentru toate componentele cel puţin la nivelul standardelor aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PĂLTINIȘ – LACVI** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Prahova prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare;
d) donaţii, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.