

HOTĂRÂRE

**privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru
Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de
Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 18776/24.06.2025 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 18791/24.06.2025 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, 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, 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;

- Hotărârea nr. 5/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), 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:

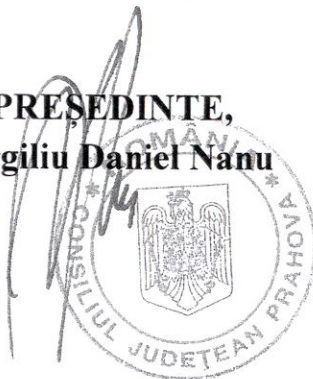
Art. 1. (1) Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art. 3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
Virgiliu Daniel Nanu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu



Ploiești, 30 IUN. 2025

Nr. 213.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
LOCUINȚEI MAXIM PROTEJATE NR. 2 "CASA MĂRII" DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEȘTI**



Art. 1

Dispoziții generale. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, 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 Floresti, Sat Novăcești 399B, județul Prahova.

(2) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*, deține licență de funcționare nr.0000719, eliberată la data de 24.02.2025

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciile, intervențiile și activitățile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Centrul de zi "APOLLO", la sediul acestuia, în spațiul liber sau, după caz, în cadrul Locuinței Maxim Protejate nr. 2 "CASA MĂRII" și constau în:

a) activități de supraveghere; activități de informare și consiliere socială; activități de îngrijire personală, asistența beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților zilnice; asistență medicală curentă; activități pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă; consiliere privind reintegrarea familială și comunitară; socializare, activități culturale și sportive în cadrul locuinței protejată;

b). activități de informare; activități de evaluare; asistență medicală; dezvoltarea abilităților pentru viața independentă; recuperare/reabilitare funcțională; integrare/reintegrare socială; participarea la activități culturale și sportive; alte servicii suport în cadrul centrului de zi



Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social *Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 10 locuri și își desfășoară activitatea într-un imobil din Comuna Florești, Sat Novăcești nr. 399, județul Prahova.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* 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 *Locuinței Maxim Protejate Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea locuinței protejate cu serviciul public de asistență socială.



Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejate Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

(2) Condițiile de **acces/admitere** a beneficiarilor în locuința maxim protejată sunt următoarele:

a) **actele necesare admiterii** unui beneficiar sunt:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- copie a Planului Individual de Servicii,
- copia a Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială, document anexă a Certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea unei măsuri de protecție, de tipul centru rezidențial/locuință protejată;
- adeverință de venit/cupon de pensie
- documente doveditoare a situației locative;
- Raportul de ancheta socială realizată de serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu/reședință al persoanei cu handicap sau de către serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, după caz;
- 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;
- adeverință 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;

- documente medicale/adeverință medic de familie/investigații paraclinice/analize din care să reiasă că persoana este aptă pentru a intra în colectivitate.
- 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;
- 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.

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

c) **criteriile de eligibilitate:**

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

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova), și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale, locuința maxim protejată, șeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul și cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii.

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

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

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

a) Principalele situații în care locuința maxim protejată/ Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova 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 locuinței maxim protejate;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care locuința maxim protejată poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:



- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Locuința protejată va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, locuința protejată 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;
- locuința maxim protejată 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 și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful de complex, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței maxim protejate 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.



6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Locuinței Maxim Protejate Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, asupra 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Locuinței Maxim Protejate Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești** au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Locuinței Maxim Protejate Nr. "MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială (beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale).
3. Consiliere psihologică (Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
4. Abilitare și reabilitare (Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
5. Îngrijire și asistență (Beneficiarilor le este asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
6. Deprinderi de viață independentă – dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor lor cognitive);
7. Deprinderi de viață independentă – dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice);
8. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare);
9. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate);
10. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea /consolidării deprinderilor de autoîngrijire);
11. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
12. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire (Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută);
13. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune și stabilire/menținere a relațiilor interpersonale);
14. Deprinderi de viață independentă – dobândirea independenței economice (Beneficiarii primesc sprijin pentru dobândirea independenței economice)



15. Educație/pregătire pentru muncă (Beneficiarii primesc sprijin pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
16. Implicare și participare socială și civică Beneficiarii primesc 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 de:

1. Întocmirea și prezentarea de materiale informative, broșuri, pliante privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. 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;
4. Organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat.
5. Informarea continuă a beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali asupra activităților și serviciilor desfășurate, procedurilor utilizate precum și a oricăror aspecte considerate utile;
6. Elaborare a rapoartelor de activitate;
7. Afișare a informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic;
8. Inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri;
9. Acțiuni cu caracter educativ de prevenire a comportamentelor abuzive.



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;
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. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
9. 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;
10. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;

11. Desfășurarea de activități în comunitate sau în locuința protejată, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.
12. Informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc;
13. Întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenței, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun);
14. Optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
15. Intervenție în caz de urgență: sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc..

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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 locuința maxim protejată;
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 și umane ale locuinței maxim protejate prin realizarea următoarelor activități:

1. Funcționarea locuinței maxim protejate conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
3. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului locuinței maxim protejate: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității locuinței maxim protejate, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
5. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului locuinței maxim protejate care să cuprindă module de instruire privind:
6. egalitatea de șanse;
7. prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
8. respect pentru diversitate;
9. respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
10. Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de: capacitatea locuinței maxim protejate; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți beneficiari recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către



- salariații locuinței maxim protejate; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
11. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
 12. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social *Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII"* din cadrul *Complexului de Servicii Comunitare Călinești* funcționează cu un număr de 10 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova.

a) personal de conducere

- șef de complex (COD COR 111225);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

Personalul cu funcții de conducere, din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități al Complexului de Servicii Comunitare Călinești, va deservi și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO", Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI", Locuința Maxim Protejată nr. 2 "CASA MĂRII", Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "DIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC".

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

- asistent medical (COD COR 325901);
- asistent medical (COD COR 222101)
- infirmier (COD COR 532103);

Asistentul social din cadrul Locuinței Maxim Protejate nr. 1 "CASA SOARELUI", va deservi și serviciul social Locuința Maxim Protejată nr. 2 "CASA MĂRII". Atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Locuinței Maxim Protejate nr. 1 "CASA SOARELUI".

c) personalul administrativ de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din structura Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești (inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat întreținere, șofer) va deservi toate serviciile sociale aflate în structura complexului (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO", Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI", Locuința Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC"). Atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești.

(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 pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului este:

- a) Șeful de complex (COD COR 111225);
- b) coordonatorul personalului de specialitate (cod COR 111220)



(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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 complexului 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 complexului;
- colaborează cu alte centre/complexe 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 complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului 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 complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, 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;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizui 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 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 responsabili 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 transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmite 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;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv unități, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între



compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

- 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;

- asigura aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- 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 conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli identificate în funcționarea complexului;

- reprezintă complexului 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 complexului 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 complexului 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;

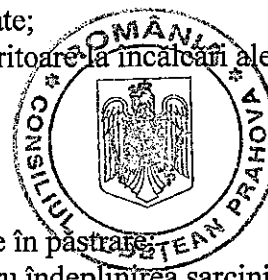


- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună 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 General 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 al 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 complexului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de salariat și extras REVISAL, al personalului complexului;
- 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 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;



(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 complex 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 complexului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.



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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :

- a) asistent medical (COD COR 325901);
- b) infirmier (COD COR 532103).

(2) Atribuțiile specifice personalului de specialitate sunt :

a) Asistent medical (COD COR 325901)

- Asistă medicul la consultarea/diagnosticarea beneficiarilor și efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, proceduri medicale și măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicare a regimului alimentar etc.;
- Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi;
- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară spitalicească, urmărește și raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a beneficiarului la unitatea în care a fost transferat;
- Administrează medicația beneficiarilor, conform indicațiilor medicului;
- Monitorizează starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor locuinței;
- Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare antiepidemice;
- Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a tuturor beneficiarilor;
- Efectuează evaluarea primară a stării de sănătate și a stării generale a beneficiarilor locuinței;
- Realizează măsurătorile constantelor biologice (tensiune arterială, puls, ritm respirator, diureză, scaun etc.) și a celor fizice (greutate, înălțime etc.);
- Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a programelor de recuperare;
- Solicită materiale sanitare sau alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității; răspunde de primirea, înregistrarea și folosirea acestora;
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase, pe care le depozitează în cutii speciale și le predă firmei autorizate;
- Verifică condițiile de igienă individuală și starea de sănătate la intrarea în tură a infirmierilor;
- Răspunde de toate documentele pe care le întocmește, le semnează și le vizează în cadrul locuinței;
- Întocmește și semnează raportul de tură;
- Respectă regulile individuale de igienă: mâini curate, echipament curat, încălțăminte adecvată și curată;
- Răspunde de organizarea activităților legate de igiena cotidiană a beneficiarilor locuinței (efectuarea băii generale sau parțiale, periaj dentar, tăiat unghiilor, tuns, bărbierit etc.) verificând permanent modul de realizare a acestora de către infirmieri;
- Răspunde de pregătirea beneficiarilor la plecarea din locuință (stare de igienă, vestimentație, scutece absorbante pentru bolnavi cu incontinență etc.);
- La sosirea (revenirea) beneficiarilor în locuință se ocupă de preluarea acestora (triaj epidemiologic);
- Organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierilor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și respectarea normelor igienico-sanitare;
- Verifică modul de respectare și repartitie pe camere a beneficiarilor;



- Supraveghează servirea meselor de către beneficiarii locuinței (igienă, prezentare, distribuire, precum și respectarea întocmai a cantităților);
- Verifică porțiile de mâncare servite de beneficiari din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Verifică manipularea în condiții de igienă a alimentelor, recoltarea și păstrarea în condițiile legiilor sanitare a probelor de alimente;
- Controlează circuitul alimentelor, întreținerea în condiții perfecte de igienă a bucătăriei și sălii de mese;
- Asigură și controlează modul în care sunt respectate măsurile de combatere a insectelor și rozătoarelor în sectorul alimentar;
- Răspunde de luarea și păstrarea probelor de alimente pentru fiecare preparat în parte, pentru cel puțin 72 ore;
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- Nu folosește amenințarea, bătaia, bruscarea sau folosirea de expresii indecente, jignitoare în relația cu beneficiarii locuinței maxim protejate;
- Aduce la cunoștința șefului de complex orice abatere, neajuns, stare de fapt care împiedică buna desfășurare a activității;
- Participă la elaborarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor locuinței alături de personalul de specialitate al centrului de zi;
- Anunță imediat șeful de complex în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfășurare a activității, solicitând alertarea autorităților competente; în lipsa acestuia, realizează direct alertarea;
- Verifică modul de asigurare a confortului termic al beneficiarilor;
- Verifică modul de aerisire a spațiilor unității;
- Se îngrijește de bunurile aflate în dotarea locuinței;
- Urmărește aplicarea intervențiilor cuprinse în Planul Personal de Viitor (PPV);
- Menține un dialog permanent cu beneficiarii locuinței maxim protejate.
- Realizează evaluarea beneficiarilor alături de membrii echipei multidisciplinare.
- Realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personal de Viitor;
- Realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire, recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personal de Viitor;
- Răspunde de medicamentele și materialele sanitare primite;
- Consemnează medicația administrată beneficiarilor în Fișa Medicației, Registrul evidențe (Condică farmacie) și în Aparatul de Urgență, conform indicațiilor medicului;
- Consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea generală în Fișa de monitorizare a stării de sănătate.
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.
- Acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplicarea medicației prescrise.
- Acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele.
- Are acces la un dulap/spațiu închis în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale.
- Consemnează periodic în Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile.
- Consemnează refuzul beneficiarului la medicația prescrisă în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;



- Sprijină beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația.
- Urmărește realizarea Planului de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, în situația beneficiarilor cu probleme complexe de sănătate.
- Se preocupă de obținerea consimțământului pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale de la beneficiar sau reprezentant legal.
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- Monitorizează evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personal de Viitor, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului.
- Completează rubrica de concluzii din Planul Personal de Viitor, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
- Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Locuinței Maxim Protejate "Casa Mării"
- Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Locuinței Maxim Protejate "Casa Mării" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
- Nu torturează, abuzează, predeprește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.
- Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
- Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru.
- Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare.
- Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

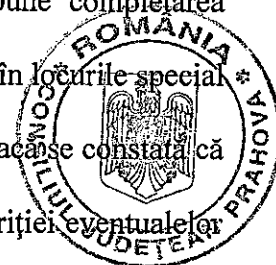


c) **Infirmier (COD COR 532103)**

- Secondează asistentul medical în administrarea medicației prescrise, în efectuarea procedurilor terapeutice recomandate de către medicul specialist;
- Acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- Respectă Planul Personal de Viitor (PPV) al fiecărui beneficiar;
- Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotarea locuinței, cu asumarea responsabilității;
- Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând medicului și asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală;
- Însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate și la activitățile desfășurate în cadrul centrelor de zi;
- Pregătește beneficiarii pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților zilnice;
- Participă efectiv la servirea mesei, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare; alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, urmărind în permanență formarea de noi deprinderi la aceștia (igienă, autoservire);
- Organizează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, cele pentru servirea mesei, a cabinetului medical, a holurilor, a

grupurilor sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber etc., dispunând și participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

- Participă la efectuarea controlului epidemiologic;
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul serviciului;
- Preia și supraveghează zilnic efectivul de beneficiari, consemnând în Caietul de Raport;
- Răspunde de viața și sănătatea beneficiarilor pe timpul orelor de program;
- Supraveghează modul în care beneficiarii își fac toaleta și folosesc grupurile sanitare în vederea asigurării igienei corporale corespunzătoare; efectuează baia beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Se îngrijește de ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă și respect pentru bunurile ce le au în folosință; propune completarea echipamentului beneficiarilor în funcție de nevoile constatate;
- Răspunde de depozitarea echipamentului și cazarmamentului beneficiarilor în locurile special amenajate;
- Răspunde de toate stricăciunile produse în timpul orelor sale de program, dacă se constată că sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor;
- Anunță, la ieșirea din tură, asistentul medical/șeful de complex asupra apariției eventualelor stricăciuni, cu obligativitatea consemnării acestora în raport;
- Asigură buna desfășurare a vizitelor primite de beneficiari, având în permanență o atitudine corespunzătoare;
- Asigură în relația cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea și încrederea;
- Nu folosește bătaia, amenințarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relația cu beneficiarii;
- Aduce la cunoștința șefului de complex/ a asistentului medical orice abatere, neajuns, stare de lucruri care împiedică buna desfășurare a activității;
- Izolează beneficiarii suspecti sau bolnavi și informează asistentul medical/medicul;
- Însușește beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității, precum și în cazurile de urgență;
- Participă la dezinfecții și acțiuni de igienizare parțiale și generale în cadrul locuinței;
- Răspunde de trierea echipamentului și cazarmamentului beneficiarilor, separând rufele murdare de cele curate;
- Însușește beneficiarii la plimbări, răspunzând de ținuta și efectivul beneficiarilor;
- Consemnează în Caietul de Raport și aduce la cunoștința coordonatorului locuinței maxim protejate toate evenimentele deosebite petrecute în timpul programului (legate de starea beneficiarilor, dar și de bunurile din dotarea locuinței maxim protejate), pe care îl semnează la ieșirea din tură;
- Respectă intimitatea beneficiarilor luând toate măsurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizată, alte situații)
- Respectă Procedurile de lucru din cadrul locuinței maxim protejate;
- Consemnează în Registrul de evidență a echipamentului deteriorat cazurile în care beneficiarii unității au distrus echipamentul din dotarea locuinței;
- Consemnează în raportul de schimb starea beneficiarilor atunci când se întorc din familie, echipamentul cu care pleacă sau se întorc în/din familie, marcând hainele nou intrate;
- Anunță imediat personalul de serviciu din blocul alimentară atunci când un beneficiar este luat în familie neanunțat, în vederea păstrării porției până la revenirea beneficiarului și evitarea suspiciunilor legate de distribuirea hranei beneficiarilor;



- Urmărește și răspunde de respectarea repartiției pe camere a beneficiarilor, cât și de supravegherea acestora pe timpul nopții, verificând permanent starea acestora în timpul somnului;
- Supraveghează folosirea corespunzătoare a toaletelor de către beneficiari: beneficiarii vor fi în permanență asistați, urmărindu-se folosirea corespunzătoare a instalațiilor și intervenindu-se cu promptitudine (prin atenționare) în corectarea unor eventuale obiceiuri necorespunzătoare (agresiune fizică, jocuri cu caracter sexual, folosire necorespunzătoare etc.) și insistându-se pe formarea deprinderilor corecte; urmărește în permanență ca toți beneficiarii să folosească în mod corespunzător materialele destinate igienei (hârtie, alte materiale), urmând ca după fiecare utilizare a toaletei să se efectueze igienizarea mâinilor cu apă caldă și săpun;
- Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității; răspunde de primirea și folosirea acestora;
- Nu distribuie către beneficiari diverse alimente/produse aduse din afară, fără avizul asistentului medical;
- Anunță imediat șeful de complex/asistentul medical în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfășurare a activității în cadrul locuinței; în situații grave (agresiuni din exterior, alte situații) solicit alertarea autorităților competente (conducerea unității, Poliție etc.); în lipsa șefului de complex/asistentului medical, realizează direct alertarea;
- Asigură confortul termic al beneficiarilor prin reglarea termostatelor de cameră;
- Asigură aerisirea spațiilor unității, cât și confortul olfactiv în unitate; folosește eficient materialele odorizante din dotare;
- Execută și alte atribuții dispuse de medic, de asistentul medical și de șeful de complex, în limitele competenței sale.
- Încurajează beneficiarii să își aranjeze masa și să se hrănească singuri.
- Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor.
- Realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor.
- Realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor.
- Realizează activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor.
- Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului.
- Asigură evidența intervențiilor în Raportul de tură.
- Întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de complex.
- Întocmește rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și prezintă aceste rapoarte în cadrul întâlnirilor de lucru cu managerul de caz.
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- Completează rubrica de concluzii din Planul Personal de Viitor, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
- Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul Locuinței Maxim Protejate "Casa Mării".
- Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Locuinței Maxim Protejate "Casa Mării" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
- Nu torturează, abuzează, predepește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.



- Anunță imediat șeful de complex dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
- Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru.
- Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei implicați în procesul de furnizare a serviciilor.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare.
- Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, gospodărie, întreținere – reparații și deservire din structura Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călinești (inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat întreținere, șofer) va deservi toate serviciile sociale aflate în structura complexului (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO", Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI", Locuința Maxim Protejată nr. 2 "CASA MĂRII", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC"). Atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călinești.

Șoferul din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA" va deservi și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "APOLLO", Locuința Maxim Protejată nr. 1 "Casa Soarelui, Locuința Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Locuința Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuința Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENȚIANA", Locuința Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC". Atribuțiile acestui post se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "DIANA".

Art. 12

Finanțarea locuinței maxim protejate

(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.

