CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 164
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – PENSIONARI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE FÎNTÎNELE

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] **Nu**	Lista codurilor: **873.1.1.CR.PV**

Denumirea serviciului social: Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele, cod serviciu social **873.1.1.CR.PV**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014

Categoria FSS: [X] **Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale **[X] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; **[X] Persoană vârstnică: PV;** [ ] Victime ale violenței domestice: VD;

	[ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.1.1.CR.PV**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0011049** și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de **25.05.2023.** Capacitate **14 locuri**
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[X] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Fântânele, județul Prahova, str. Sos.Bozieni, nr. 6, codul poștal 107240.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 14.750mp
Nr. clădiri: 2
Nr. etaje: 2
Curte exterioară: 10.000 mp spațiu verde cu livadă, foișor, bănci
Nr. total camere: 56, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 7 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spații comune: 7 ;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: 39, nr. camere de duș/baie: 32;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 5;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14
Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră capelă, 1 depozit de lemne

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	**[X] Da** [ ] Nu
	[X] În interior	**[X] Da** [ ] Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	**[X] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare **Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** este de a acorda

servicii de asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, socializare, recuperare și reabilitare, suport emoțional, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor vârstnice, pensionari, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru, pe perioadă nedeterminată.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social **Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) **Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 313/23.12.2021 ca serviciu social fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu capacitatea de 14 locuri și sediul în comuna Fîntînele, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către persoana vârstnică interesată, reprezentantul legal al acesteia, instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistență socială a persoanelor vârstnice, însoțită de dispoziția de admitere a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita numărului de locuri disponibile;

Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează serviciului public de asistență socială (SPAS) de domiciliu, care asigură consilierea inițială a persoanelor vârstnice, cazuri sociale sau care se adresează direct.

În toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, SPAS și furnizorii publici sau privați de servicii sociale au obligația aplicării metodei managementului de caz.

Prin managementul de caz, asistentul social din cadrul SPAS asigură coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice.

În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

Evaluarea persoanei vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de intervenție, respectiv PIA se realizează cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/200, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 44, art. 47, art. 48 alin. (1) și (2), art. 50 și art. 98 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Dreptul la asistență socială, prevăzut de Legea 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice (republicată), se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.

Asistentul social al SPAS de domiciliu asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia.

În urma analizării solicitărilor și prevederilor cadrului legal, SPAS de domiciliu emite dispoziția de desemnare a managerului de caz. O copie a dispoziției este inclusă în dosarul administrativ al beneficiarului pentru care a fost desemnat manager de caz.

Instrumentele principale de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice sunt: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de consiliere, fișa de evaluare sociomedicală, planul de intervenție, PIA, fișa de monitorizare a serviciilor, fișa de monitorizare a MC.

Dosarul privind măsura de asistență socială se depune de către serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu al solicitantului la serviciul specializat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, care va analiza dosarul și va înainta propunerea de aprobare/respingere a internării în „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fîntînele " către conducerea executivă.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere, semnată de solicitant/reprezentant legal/convențional, adresată conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în original;
- dispoziția de admitere a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- consimțământul persoanei vârstnice sau al reprezentantului legal privind admiterea în centru;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- copie certificat de deces a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor, susținători legali;
- declarație pe propria răspundere privind lipsa susținătorilor legali, dată în fața asistentului social sau persoanei cu atribuții de asistență socială din cadrul serviciului public de asistență socială;
- copie după cel mai recent talon de pensie;
- documente privind veniturile susținătorilor, în original;
- ancheta socială referitoare la situația familială a persoanei vârstnice, realizată la domiciliul beneficiarului de către serviciul de asistență socială al primăriei de domiciliu în original;
- grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în original;

- fişa de evaluare sociomedicală, în original;
- dispoziţie de desemnare a managerului de caz a SPAS de domiciliu a persoanei vârstnice;
- investigaţii paraclinice (MRF, RBW, test HIV, aviz epidemiologic, antigen HBS, antigen HCV, coprocultură, examen coproparazitologic) şi orice alte documente medicale care să ateste starea de sănătate;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru rezidenţial, în copie;
- angajament de plată al solicitantului/al susţinătorilor legali, în original;
- angajament (declaraţie pe proprie răspundere) privind înmormântarea, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;

Admiterea beneficiarilor în centru se face prin dispoziţie de admitere a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita numărului de locuri disponibile.

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între şeful de centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, şeful de centru/complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale, încheie angajament de plată cu beneficiarul şi cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.

Modalitatea de stabilire a contribuţiei de întreţinere se stabileşte conform legislaţiei în vigoare. Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii şi sunt îngrijite în căminele organizate potrivit Legii nr. 17/2000, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum şi susţinătorii legali ai acestora au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreţinere.

Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte anual de către Consiliul Judeţean Prahova, după caz, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte în funcţie de gradul de dependenţă al persoanei vârstnice îngrijite şi are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale, diminuate cu sumele primite din Fondul naţional unic de asigurări de sănătate, pentru finanţarea drepturilor de personal ale personalului medical şi a medicamentelor.

Costul mediu lunar de întreţinere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor de calitate pentru serviciile oferite, adoptate şi aprobate în condiţiile legii.

Acoperirea valorii integrale a contribuţiei lunare se stabileşte astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în centru datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat pentru fiecare cămin;
b) diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 782 lei;
c) susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată.

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare, susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice şi/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, şi/sau de susţinătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 3 din Legea 17 din 6 martie 2000, astfel:

a) a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
b) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
c) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
d) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
e) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
f) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Pot fi admiși în centru persoanele care au domiciliul/reședința atât în localitatea pe a cărei rază administrativ - teritorială funcționează/își are sediul serviciul social, cât și în alte localități. De asemenea pot fi admiși în centru și solicitanți ce domiciliază în alt județ, dacă îndeplinesc condițiile de mai sus, în măsura în care există locuri libere;

(7) Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor:

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/complexului/furnizorului acestuia cu acordul unei comisii formate din conducătorul complexului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

În caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul, reşedinţa sau unde locuieşte beneficiarul, documente care să conţină informaţii despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieşirii acestuia din centru etc.).

Condiţiile de încetare/suspendare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea/suspendarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi sunt aduse la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

[ ] DA [**X**] **NU**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

a) de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
b) de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
c) de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
d) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
e) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
f) de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
g) de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
h) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
k) de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
l) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
m) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
n) de a beneficia de intimitate;
o) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
p) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
q) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între centrul rezidenţial şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
r) de a practica cultul religios dorit;
s) de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
t) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
u) de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
v) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
w) de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
x) de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
y) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

a) Găzduire pe perioadă nedeterminată;

b) Alimentație

b.1. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b.2. hidratarea și asigurarea de băuturi calde și gustări:

c) Asistență și îngrijire personală:

c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c.3. supraveghere și monitorizare.

d) Asistență medicală

d.1. asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

d.2. înscrierea la medic de familie sau facilitează accesul la un cabinet de medicină de familie;

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

e.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

e.2. ergoterapie

e.3. gimnastică/exerciții fizice de întreținere

e.4. masaj și terapii de relaxare

e.5. activități artistice și recreative (desen, pictură, lucru manual, muzică etc.);

e.6. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Integrare/ Reintegrare socială

f.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor

f.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

f.3. consiliere psihosocială
f.4. consiliere specializată
f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber
f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare și evaluare continuă a rezultatelor intervențiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacție), pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea planurilor de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor de îngrijire și asistență, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii
- resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului rezidențial;

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

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** funcționează cu un număr total de 14,5 posturi personal contractual, din care 0,5 post conducere și 14 posturi execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere:
– șef de complex: 0,5 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **11,5 posturi;**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **2 posturi;**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 persoană.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: Persoanele care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către CRPVP Fîntînele, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.);

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: **nu este cazul.**

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 1,25

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX (COD COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează planul propiu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul centrului ;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează și răspunde de 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;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce și ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcția Generală 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 și răspunde pentru realizarea acestora;
- 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 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 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 serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit 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 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 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 trimit spre aprobare la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;

- respectă codul deontologic profesional;
- asigură 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 conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli identificate în funcționarea centrului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relațiile cu Direcția Generală 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, precum și în justiție;
- 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. 507/2026 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. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența centrului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal și state de plată lunare;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

- 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general, următoarele documente:
  - corespondența centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
  - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
  - adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverințe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariațiilor din cadrul centrului;
  - documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
  - adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
  - corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul centrului;
  - procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
  - documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul centrului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul

a) asistent medical generalist (325901)	- 2,5 posturi
b) asistent social (263501)	- 0,5 posturi
c) infirmieră (532103)	- 6 posturi
d) instructor de ergoterapie (223003)	- 1 post
e) psiholog (263411)	- 0,5 posturi
f) medic (COD COR 221201)	- 0,5 posturi
g) masor (COD COR 325501)	- 0,5 posturi

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ASISTENT MEDICAL (GENERALIST) (COD COR 325901):

- realizează evaluarea primară și monitorizarea stării de sănătate/stării generale a beneficiarilor centrului;
- administrează medicația și efectuează tratamentele medicale pentru beneficiarii centrului;
- realizează investigațiile paraclinice uzuale la beneficiarii centrului;
- realizează intervenția în situațiile de urgență ivite la beneficiarii centrului;
- organizează activitățile de supraveghere și respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul centrului;
- întocmește documentele de observație clinică medicală ale beneficiarilor centrului și documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității asistență medicală a centrului;
- supraveghează și verifică efectuarea îngrijirilor de bază la beneficiarii centrului;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului;
- identifică necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru beneficiarii centrului în funcție de indicațiile medicilor;
- participă la activitățile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului.

ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501):

- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- evaluează beneficiarul admis în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacității de comunicare, a relațiilor familiale și sociale, a nivelului de educație, a situației socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaționale, culturale și spirituale, a riscurilor posibile, a eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- conform procedurilor operaționale, elaborează planul personalizat, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislației în vigoare;
- întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- întocmește lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situațiile statistice solicitate.

INFIRMIER (COD COR 532103):

- acordă îngrijirile personale şi asistenţă în activităţile zilnice: efectuarea îngrijirilor corporale, ajutarea / asistarea la satisfacerea nevoilor fiziologice, menţinerea igienei / schimbarea lenjeriei;
- efectuează alimentarea şi hidratarea beneficiarilor centrului;
- efectuează transportul inventarului moale din cadrul centrului: colectarea/transportul inventarului moale murdar şi preluarea/distribuirea inventarului moale curat;
- efectuează igienizarea spaţiilor şi obiectelor la care au acces beneficiarii centrului;
- asigură şi răspunde de curăţenia centrului;
- realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii centrului;
- supraveghează şi monitorizează beneficiarii centrului;
- asigură integritatea şi siguranţa beneficiarilor centrului;
- pregăteşte beneficiarii centrului pentru investigaţii/consultaţii medicale, administrare medicaţie, efectuare tratamente medicale, activităţi socializare;
- acordă ajutor la deplasarea/mobilizarea beneficiarilor centrului;
- participă la activităţile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului.
- acordă ajutor beneficiarilor centrului la deplasare/mobilizare;
- însoţeşte beneficiarii centrului la investigaţii şi tratamente medicale;

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (COD COR 223003):

- realizează iniţierea, proiectarea, organizarea şi desfăşurarea/realizarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- dezvoltă deprinderi manuale şi respectul faţă de munca depusă la beneficiarii centrului, consolidează deprinderile tehnice, abilităţile de a finaliza lucrul început şi disciplina păstrării materialelor la beneficiarii centrului;
- realizează educarea gestualităţii, îndemânării, răbdării şi respectării regulilor la beneficiarii centrului;
- efectuează activităţi de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- realizează/formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii centrului;
- desfăşoară activităţi educative speciale cu beneficiarii centrului;
- realizează terapii/programe de integrare/reintegrare socială cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică/fizică a acestora;
- întocmeşte documentele specifice activităţilor de ergoterapie: fişe de evidenţă ergoterapie, programele activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări.

PSIHOLOG (COD COR 263411):

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului în vederea stabilirii diagnosticului;
- efectuează examene psihologice periodice beneficiarilor centrului pe baza instrumentelor specifice profesiei;
- realizează intervenţia psihologică pentru beneficiarii centrului;
- efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- efectuează activităţi de evaluare/reevaluare psihologică beneficiarilor centrului;
- realizează terapii de abilitare/reabilitare funcţională psihică cu beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea programelor de abilitare/reabilitare pentru beneficiarii centrului;
- monitorizează starea psihică şi fizică a beneficiarilor centrului;

- întocmeşte documentele specifice acordării asistenţei psihologice: fişe de consiliere, fişe de monitorizare servicii, fişe de evaluare, fişe de observaţie, referate psihologice, caracterizări.

MEDIC (COD COR 221101):

- efectuează consultaţii/examinări/evaluări/investigaţii medicale în specialitatea medicină generală beneficiarilor complexului;
- realizează diagnosticarea medicală, tratarea şi prevenirea bolilor, infecţiilor, leziunilor sau altor deficienţe fizice şi mentale pentru beneficiarii centrului;
- prescrie medicaţia, tratamentele medicale şi regimurile alimentare corespunzătoare beneficiarilor centrului;
- monitorizează starea de sănătate, starea fizică şi starea psihică a beneficiarilor centrului;
- asigură orientarea către servicii medicale de specialitate a beneficiarilor centrului;
- efectuează activităţi de evaluare/reevaluare medicală pentru beneficiarii centrului;
- organizează activitatea de supraveghere igienico-sanitară la nivelul centrului;
- efectuează consiliere medicală beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea, revizuirea şi aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar din cadrul centrului;
- întocmeşte documentele specifice acordării asistenţei medicale în specialitatea medicină generală: fişe de consultaţii medicale, fişe de monitorizare servicii, referate medicale, fişe de evaluare, epicrize, bilanţuri generale, fişe de prescripţii medicamente/materiale sanitare

MASOR (COD COR 325501):

- efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări etc.
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi asigură colectarea corectă a deşeurilor şi resturilor.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

Personalul administrativ este următorul

- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - 1 post
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207) - 1 post
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201) - 0,5 posturi

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE (COD COR 512001):

- pregăteşte hrana la timp şi în condiţii optime, conform listei zilnice de meniu, răspunde de afişarea zilnică a meniului;
- primeşte alimente de la magaziner, participă la cântărirea acestora în prezenţa asistentului medical desemnat;
- depozitează corespunzător alimentele primite până la preparare în dulapuri, frigidere, lăzi frigorifice;
- răspunde de cantitatea şi calitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei alimentare stabilite;
- respectă fluxul tehnologic de transformare conform reţetarului;
- în cazuri speciale alimentele nefolosite vor fi predate la magazie, cu întocmirea documentelor legale;
- cunoaşte raţia de alimente şi regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- răspunde de probele alimentare, care se vor ţine 48 de ore în frigiderul de probe şi va bifa zilnic temperatura din frigider;
- eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, întocmită în 2 exemplare, din care unul rămâne la sectorul bucătărie.

MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE (COD COR 941201):

- asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat şi la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- participă activ la întreţinerea ustensilelor de bucătărie şi a echipamentului din dotare;
- ţine cont de perisabilitate, termenul de garanţie, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează, şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
- îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST (COD COR 818207):

- asigură, supraveghează şi monitorizează funcţionarea centralelor termice;
- inspectează echipamentele, structurile şi materialele pentru a identifica sursa erorilor sau alte probleme sau defecte;
- monitorizează şi verifică informaţiile provenite de la materiale, din evenimente sau din mediu pentru a detecta şi evalua problemele;
- analizează informaţiile şi evaluează rezultatele pentru a alege soluţiile cele mai bune şi pentru a rezolva problemele;
- verifică şi remediază toate deficienţele care pot crea posibilităţi de incendiu;
- verifică, întreţine şi remediază în caz de defecţiune instalaţia de încălzire (calorifere);
- semnalează defecţiunile pe care nu le poate repara singur şi care necesită intervenţia specialiştilor.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social **Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	**[X] este stabilită contribuție a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

Anexă la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.b înscrierea la medic de familie sau facilitează accesul la un cabinet de medicină de familie
5.Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b ergoterapie 5.c gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.d terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.e masaj și terapii de relaxare 5.f artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.g activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Consiliul Județean Prahova
Vă confirmă autenticitatea prezentei
copii cu originalul
SEF SERVICIU