DGASPC PH.

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 43499 din 31 AUG 2023

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social Locuinţă Maxim Protejată "Păltiniş" din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Echilibru" Ploieşti instituţie fără personalitate juridică din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19543/22.08.2023 al domnului preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul comun nr. 19544/22.08.2023 al Direcţiei Juridic Contencios şi Administraţie Publică şi al Serviciului Resurse Umane privind modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social Locuinţă Maxim Protejată "Păltiniş" din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Echilibru" Ploieşti, instituţie fără personalitate juridică din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- Nota de fundamentare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, nr. IA 40866/18.08.2023.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, ANEXA 2 Standarde de cost pentru serviciile sociale destinate protectiei si promovarii drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Legii nr. 7/2023 privind procesul de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Ordinului nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilităţi în mediul rezidenţial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind procesul de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările ulterioare;

- Hotărârii nr.440/2022 privind aprobarea Strategiei Naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;

- Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova, în perioada 2021–2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021–2027 și a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare.

- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b), alin. (5) lit.b), art. 182 alin. (1) și alin. (2), 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 al serviciului social Locuință Maxim Protejată "Păltiniș" din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Echilibru" Ploiești, instituție fără personalitate juridică din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Locuință Maxim Protejată "Păltiniș" din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Echilibru" Ploiești, instituție fără personalitate juridică din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, modificat conform prevederilor art.1 este cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Julian Dumitrescu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ȘEF SERVICIU

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA

Ploiești, 30 AUG. 2023

Nr. 225

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA
LA HOTĂRÂREA NR. 225
DIN 30 AUG. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL LOCUINȚEI MAXIM PROTEJATE "PĂLTINIŞ" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI

Art. 1
Dispoziții generale. Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„Locuință Maxim Protejate PĂLTINIŞ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIŞ"**, cod serviciu social **8790 CR – D – VII**, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000837, nr. 28.05.2014.
(2) Serviciul social **„ Locuință Maxim Protejată PĂLTINIŞ"** are sediul în **Ploiești, Str. Cazărmii nr. 2, bl. 155A, sc.A, parter, ap. 3, județul Prahova.**

Art. 3
Scopul serviciului social
(1) **„ Locuință Maxim Protejată PĂLTINIŞ"** asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă.
(2) Serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de **Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă,** la sediul acestuia, în spațiul liber sau, după caz, în cadrul **Locuinței Maxim Protejată PĂLTINIŞ.**
(3) Scopul **Locuinței Maxim Protejată PĂLTINIŞ** este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții.
(4) Scopul serviciului social este de a realiza următoarele activități cu beneficiarii:
a) activități de supraveghere; activități de informare şi consiliere socială; activități de îngrijire personală, asistența beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activitaților zilnice; asistență medicală curentă; activități pentru dezvoltarea abilitaților de viață independentă; consiliere privind reintegrarea familială şi comunitară; socializare, activitați culturale şi sportive în cadrul locuinței protejate;
b) activități de informare; activități de evaluare; asistență medicală; dezvoltarea abilitaților pentru viață independentă; recuperare/reabilitare funcțională; integrare/reintegrare socială; participarea la activități culturale şi sportive; alte servicii suport în cadrul centrului de zi;

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare
(1) Serviciul Social **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIŞ"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea

nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare.
(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 **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIȘ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru"** este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 6 locuri, cu sediul în **Ploiești, Str. Cazărmii nr. 2, bl. 155A, sc. A, parter, ap. 3,** județul Prahova.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIȘ"** 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 **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIȘ"** 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 profesioniste, 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIȘ"** 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 centru sunt următoarele:

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

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Planul Individual de Servicii, Program individual de reabilitare și integrare socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți.

b) **admiterea beneficiarilor** în 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 prevazute la punctul „a");

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcție de condițiile contractuale șeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, încheie angajament de plată 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/furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) Principalele situații în care locuința maxim protejată/furnizorul de servicii sociale 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 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 va notifica 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;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- locuința 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;
- 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 coordonatorul LMP, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIȘ"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIȘ"** 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 **„Locuință Maxim Protejată PĂLTINIȘ"** sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;
2. Consiliere psihologică (Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
3. Abilitare și reabilitare (Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală);
4. Îngrijire și asistență (Beneficiarilor le este asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
5. Deprinderi de viață independentă – dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor lor cognitive);
6. Deprinderi de viață independentă – dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice);
7. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare);
8. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate);
8. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea /consolidării deprinderilor de autoîngrijire);
10. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
11. 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));
12. Deprinderi de viață independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune și stabilire/menținere a relațiilor interpersonale);
13. Deprinderi de viață independentă – dobândirea independeței economice (Beneficiarii primesc sprijin pentru dobândirea independenței economice)
14. Educație/pregătire pentru muncă (Beneficiarii primesc sprijin pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
15. Implicare și participare socială și civică Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității);
16. Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială (beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale);

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. Informarea continuă a beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali asupra activităților și serviciilor desfășurate, procedurilor utilizate precum și a oricăror aspecte considerate utile;
5. Elaborare de rapoarte de activitate;
6. Elaborare a planului individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
7. Afișare a informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic.

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 și Regulilor casei;
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 și în Regulile casei;
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 centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu DGASPC Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
6. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, 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 centrului 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:

- egalitatea de șanse;
- prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;

6. 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.
7. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
8. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul Social **Locuință Maxim Protejată Ploiești** componentă a Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești funcționează cu un număr total de 7 posturi, personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:
a) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar**:
- asistent medical debutant (cod COR 325901);
- tehnician asistență socială (cod COR 341201);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- infirmier (cod COR 532103).

b) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.
(2) **Raportul angajat/beneficiar** asigură prestarea serviciilor în cadrul locuinței maxim protejate și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este asigurat de **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești:**
a) personal de conducere:
- Șef Complex (cod COR 111225).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- elaborează, revizuiește și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității ;
- elaborează/revizuiește regulamentul de organizare și funcționare, metodologică de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc, ;
- elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- avizează pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate ;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
- colaborează cu alte insituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
- desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității ;
- elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate ;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
- elaborarează rapoartele 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;
- elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;

- elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
- elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
- respecta codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

(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. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este format din:
- asistent medical debutant (cod COR 325901);
- tehnician asistență socială (cod COR 341201);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- infirmier (cod COR 532103).

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) **Asistent medical (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;
- Organizează activitățile de supraveghere și respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul LMP;
- Întocmește documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității desfășurate în LMP;
- Organizează documentele medicale ale beneficiarilor LMP;
- 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.
- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- Desfășoară pentru beneficiari activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ce vizează aspecte privind igiena personală și a spațiului de locuit, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, exerciții pentru îmbunătățirea complianței la tratament ș.a.;
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
- Acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicația prescrisă de medicul de familie, medici specialiști, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateteriziare, tratarea escarelor ș.a.
- Completează/actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;

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

b) **Tehnician asistenţă socială** (COD COR 341201) - atribuţii:
1. la internarea beneficiarului:
- informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului Intern şi Codul drepturilor beneficiarului şi a legislaţiei în vigoare cu privire la confidenţialitatea datelor personale pe baza completării unui acord scris, la internare;
- completează cartea de imobil cu datele noului internat;
- întocmeşte şi transmite lunar către DGASPC Prahova - SMCCA situaţia internărilor în centru;
2. la ieşirea beneficiarului din centru:
- la externarea beneficiarului, completează cererea de externare şi fişa de suspendare/încetare a acordării serviciilor, împreună cu cel care solicită externarea şi/sau cu managerul de caz; transmite o copie a acestei fişe beneficiarului, o copie către serviciul public de asistenţă socială al primăriei localităţii unde urmează a locui beneficiarul şi o copie către DGASPC Prahova;
- la transferul beneficiarului, pregăteşte o copie a dosarului personal al acestuia, împreună cu fişa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale şi planul personalizat; întocmeşte procesul verbal de predare-primire al dosarului, cu persoana care primeşte dosarul şi toate documentele de transfer;
- la decesul beneficiarului, după ce se anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces (B.I./C.I., certificatul de naştere, certificatul de căsătorie - toate în original), discută cu reprezentanţii serviciului de evidenţă a populaţiei pentru întocmirea certificatului de deces, anunţă DGASPC Prahova - SMCCA ;
3. pentru colaborarea cu SPCLEP, pregăteşte toate documentele necesare obţinerii vizei de flotant sau obţinerii CP sau schimbării BI/CI:
- elaborează situaţii statistice;
4. pentru colaborarea cu DGASPC Prahova, întocmeşte, completează, telefonic sau în scris (prin corespondenţă, fax, e-mail), adrese, rapoarte şi alte documente solicitate.
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Prahova şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova în vederea obţinerii/schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu managerul de caz în vederea implementării PPV.
5. colaborează cu diferite instituţii, pregăteşte actele necesare pentru obţinerea de fotolii rulante, cârje, sonde şi alte dispozitive specifice persoanelor cu handicap;
6. colaborează cu Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ploieşti – Fundaţia Estuar în vederea furnizării serviciilor de specialitate, conform protocolului de colaborare încheiat.
7. în cadrul serviciilor de recuperare/socializare participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului (consiliere, socializare, recuperare) conform planurilor personalizate şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale;
- ţine evidenţa tuturor evenimentelor sociale/parteneriatelor şi colaborărilor în care este implicat centrul şi beneficiarii acestuia;
8. organizează şi desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă: sprijin pentru efectuarea de cumpărături; sprijin pentru deplasare în exterior; sprijin pentru prepararea hranei; sprijin pentru menaj; sprijin pentru comunicare, altele.;

9. organizează și desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite;
10. actualizează dosarul personal al beneficiarului;
11. completează Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

c) Instructor educație (cod COR: 235204):
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru aprobat de conducerea complexului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Lucrează cu șeful de complex și stabilesc de comun acord cu acesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru și activități care se pot desfășura cu fiecare beneficiar în parte;
- Ia în evidență beneficiarii și respectă recomandările făcute de către șeful de complex pe baza evaluărilor de specialitate, adaptându-le în funcție de activitățile în care va fi integrat acesta;
- Desfășoară activități de dezvoltare/ consolidare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- Desfășoară activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Desfășoară activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de comunicare, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Efectuează activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de interacțiune și stabilire/ menținere a relațiilor interpersonale.
- Efectuează activități privind dobândirea independenței economice.
- Efectuează activități de îmbunătățire a nivelului de educație/ pregătire pentru muncă.
- Organizează, împreună cu personalul de specialitate, activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile complexului, împreună cu personalul de specialitate, activități de informare, consiliere, educație extracuriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
- Completează fișa beneficiarului cu datele privind serviciile/activitățile de recuperare/ reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială;
- Consemnează în planul personalizat serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate;
- Participă la reevaluarea care se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;

- Analizează activităţile şi rezultatele obţinute de către beneficiari, pe care le consemnează în fişa beneficiarului, notând şi aspectele caracteristice din comportamentul şi personalitatea beneficiarului. Menţionează observaţiile personale, măsurile întreprinse, propuneri de îmbunătăţire a activităţii în sprijinul beneficiarului, aprecieri asupra evoluţiei beneficiarului;
- la măsurile ce se impun pentru a evita perturbarea activităţii instructiv-educative, răspunde de prezenţa tuturor beneficiarilor la activităţile desfăşurate;
- Prin acţiunile planificate contribuie la menţinerea funcţiilor restante ale beneficiarilor;
- Asigură ajutor competent beneficiarilor pentru realizarea activităţilor sale zilnice. Însoţeşte beneficiarii la prepararea mesei şi participă în timpul servirii mesei;
- În programul de terapie ocupaţională va ţine seama de activităţile preferate ale beneficiarilor, de abilitaţile acestora şi rezultatele terapiei ocupaţionale. Colaborează cu ceilalţi instructori de educaţie .
- Va urmări şi va acorda sprijin în orientarea vocaţională şi ocupaţională a beneficiarilor; întocmeşte programe individuale pentru exercitarea unei activităţi în vederea formării unor comportamente adecvate unor situaţii cât mai diverse;
- Prin programele personalizate şi activităţile propuse, urmăreşte dezvoltarea responsabilităţii şi controlului/autocontrolului, conturarea intereselor proprii şi colective ale beneficiarilor.
- Organizează acele activităţi practice care să dezvolte abilităţi motorii şi de dexteritate manuală ale beneficiarilor.

d) Infirmier (cod COR: 532103):
- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea şi hidratarea acesteia, igienizarea spaţiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportarea rufelor, transportul persoanelor îngrijite.
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă a beneficiarilor, care constau în:
a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
c) sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
e) sprijin pentru pentru deplasarea în exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
f) sprijin pentru deplasare la instituţii medicale, unităţi spitaliceşti, farmacii etc;
g) sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
h) sprijin pentru prepararea hranei;
i) sprijin pentru menaj;
j) sprijin pentru comunicare, altele.
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri, altele.
- Efectuează activităţi de integrare şi participare socială şi civică a beneficiarilor.
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Efectuează activităţi de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Aplică programul de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare.
- Depozitează materialele igienico-sanitare şi de dezinfecţie în spaţii speciale închise.

- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a mobilierului din spaţiile de cazare, participând şi la curăţenia şi dezinfecţia grupurilor sanitare şi a celorlalte spaţii, împreună cu beneficiarii.
- Pregăteşte beneficiarii şi îi însoţeşte la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activităţi.

Art. 11 Finanţarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor complexului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Judeţean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;

c) contribuţii proprii ale beneficiarilor/întreţinătorilor acestora, stabilite conform legislaţiei în vigoare;

d) donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti sau în natură, permise de lege;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei
copii cu originalul
ŞEF SERVICIU

ROMÂNIA Consiliul Judeţean PRAHOVA