ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 24 31111 din 09 JUL 2025

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru *Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești* al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 18774/24.06.2025 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 18789/24.06.2025 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 5/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

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

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

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

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

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

Ploiești, 30 IUN. 2025

Nr. 212.

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXA
la Hotărârea nr. 212
din 30.IUN.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL LOCUINŢEI MAXIM PROTEJATE NR. 1 "CASA SOARELUI" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEŞTI

ROMÂNIA CONSILIUL PRAHOVA

Art. 1
Dispoziţii generale. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti***, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii locuinţei maxim protejate şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ***Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti***, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Comuna Floresti, Sat Novăceşti 399 B, judeţul Prahova.

(2) Serviciul social ***Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti***, deţine licenţa de funcţionare nr.0000716, eliberată la data de 24.02.2025.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) ***Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Centrul de Zi " **APOLLO"**, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în cadrul locuinţei.

(2) Scopul serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(3) Serviciile, intervenţiile şi activităţile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Centrul de zi "APOLLO", la sediul acestuia, în spaţiul liber sau, după caz, în cadrul Locuinţei Maxim Protejate nr. 1 "CASA SOARELUI" şi constau în:

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

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

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) ***Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social ***Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 10 locuri și își desfășoară activitatea într-un imobil din Comuna Florești, Sat Novăcești nr. 399, județul Prahova.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu

respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții 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 locuinței protejate cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul ***Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

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

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- copie a Planului Individual de Servicii,
- copia a Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială, document anexă a Certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea unei măsuri de protecție, de tipul centru rezidențial/locuința maxim protejată;
- adeverință de venit/cupon de pensie
- documente doveditoare a situației locative;
- Raportul de ancheta socială realizată de serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu/reședință al persoanei cu handicap sau de către serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, după caz;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de

luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

- documente medicale/adeverinţă medic de familie/investigaţii paraclinice/analize din care să reiasă că persoana este aptă pentru a intra în colectivitate.
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia beneficiarului, dacă este cazul;
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere.

b) **admiterea beneficiarilor** în locuinţa maxim protejată se face prin Dispoziţie de internare emisă de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita numărului de locuri disponibile.

c) **criteriile de eligibilitate:**

- domiciliul stabil în judeţul Prahova, (excepţie fac situaţiile 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 şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova), şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

(3) În funcţie de condiţiile contractuale, locuinţa maxim protejată, şeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova), 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.

(4) **Modalitatea de stabilire a contribuţiei de întreţinere** se stabileşte conform legislaţiei în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componenţa familiei şi situaţia materială a acesteia, precum şi a persoanelor din familie sau a susţinătorilor legali:

- copii de pe certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz;
- declaraţii privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care se datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere sau sunt stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- ancheta socială privind situaţia persoanelor asistate şi a familiei sale.

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

a) Principalele situaţii în care locuinţa maxim protejată/ Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

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

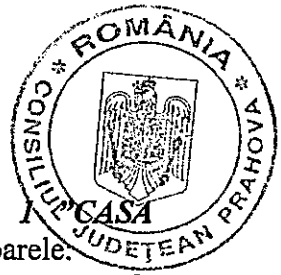
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Locuința protejată va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, locuința protejată să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- locuința maxim protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful de complex, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței maxim protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ***Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, asupra informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
m) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ***Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** au următoarele **obligații**:

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



Art. 7
Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social ***Locuința Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** sunt următoarele:

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

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

14. Deprinderi de viaţă independentă – dobândirea independeţei economice (Beneficiarii primesc sprijin pentru dobândirea independenţei economice)
15. Educaţie/pregătire pentru muncă (Beneficiarii primesc sprijin pentru îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă);
16. Implicare şi participare socială şi civică Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică a comunităţii).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi de:

1. Întocmirea şi prezentarea de materiale informative, broşuri, pliante privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. Punere la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. Facilitare a accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. Organizarea unui program de informare a beneficiarilor şi de comunicare cu publicul interesat.
5. Informarea continuă a beneficiarilor şi/sau a reprezentanţilor legali asupra activităţiilor şi serviciilor desfăşurate, procedurilor utilizate precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
6. Elaborare a rapoartelor de activitate;
7. Afişare a informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic;
8. Iniţierea unor contracte de colaborare cu diferiţi parteneri sociali: instituţii de învăţământ, secţii de poliţie, ONG-uri;
9. Acţiuni cu caracter educativ de prevenire a comportamentelor abuzive.

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativităţii respectării, cunoaşterii şi aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
10. Încurajarea beneficiarilor şi facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;

11. Desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în locuinţa maxim protajată, cu implicarea comunităţii, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.
12. Informarea şi îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii: sănătate, educaţie, muncă, activităţi recreative etc;
13. Întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenţei, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun);
14. Optimizarea relaţiilor sociale ale beneficiarilor în locuinţa protejată şi în comunitate;
15. Intervenţie în caz de urgenţă: sprijin pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc..

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea, împreună cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
4. Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului social;
5. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtă descriere a activităţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali faţă de calitatea vieţii în locuinţa;
6. Elaborarea şi aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfăşurată în cadrul serviciilor sociale;
7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale locuinţei maxim protejate prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Funcţionarea locuinţei maxim protejate conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare;
2. Cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
3. Asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului locuinţei maxim protejate: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
4. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii locuinţei maxim protejate, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
5. Identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului locuinţei maxim protejate care să cuprindă module de instruire privind:
   - egalitatea de şanse;
   - prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
   - respect pentru diversitate;
   - respect pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
6. Stabilirea structurii organizatorice şi a numărului de personal în funcţie de: capacitatea locuinţei maxim protejate; asigurarea permanenţei pe timp de zi şi de noapte; raportul optim adulţi beneficiari recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către

salariaţii locuinţei maxim protejate; programarea concediilor de odihnă a salariaţilor; întocmirea graficelor de lucru şi a pontajului lunar şi verificarea prezenţei personalului.

7. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislaţiei privind sponsorizările şi donaţiile;
8. Monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul Social ***Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** funcţionează cu un număr de 10 posturi, personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova.

a) **personal de conducere**

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

Personalul cu funcţii de conducere, din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi al Complexului de Servicii Comunitare Călineşti, va deservi şi Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "APOLLO", Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI", Locuinţa Maxim Protejată nr. 2 "CASA MĂRII", Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "DIANA", Locuinţa Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuinţa Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENŢIANA", Locuinţa Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC".

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:**

- asistent social COD COR 263501, va deservi şi serviciul social Locuinţa Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mări"
- asistent medical COD COR 325901,
- infirmier COD COR 532103);

c) personalul administrativ de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din structura Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilită din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călineşti (inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat întreţinere, şofer) va deservi toate serviciile sociale aflate în structura complexului (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "APOLLO", Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "CASA SOARELUI", Locuinţa Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "DIANA", Locuinţa Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuinţa Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENŢIANA", Locuinţa Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC"). Atribuţiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călineşti.

d) **voluntari,** cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul locuinţei maxim protejate şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului este:

a) Seful de complex (COD COR 111225);

b) coordonatorul personalului de specialitate (cod COR 111220)

Şef de complex (COD COR 111225)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează ,şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propiu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/complexe alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista funcţiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelulserviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv unităţii, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului;

- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigura aplicarea procedurile 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 indentificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexului în relațiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitățăți și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de 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 complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.
- Semnează în numele directorului general, următoarele documente:
- contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată;
- corespondenţa centrului şi urmăreşte circuitul documentelor în centru;
- meniul şi lista zilnică de alimente;
- documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- state de personal şi state de plată lunare;
- propunerea de buget propiu;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai centrului, la socilitarea cestora;
- adeverinţe de salariat şi extras REVISAL, al personalului complexului;
- contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între centru şi terţe persoane fizice sau juridice, cu obligaţia prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul complexului;
- corespondenţa complexului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- corespondenţa cu unităţile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflaţi în monitorizarea complexului;
- documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
- adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
- corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica la Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spaţiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziţie de internare în cadrul complexului;

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)
- poartă răspunderea pentru activitatea desfăşurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordinea sa directă şi propune şefului de complex măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieşte procedurile de lucru corespunzătoare activităţii compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune şefului de complex îmbunătăţirea normelor interne de funcţionare, în ceea ce priveşte activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanţelor profesionale pentru angajaţii din subordinea sa directă ;
- urmăreşte folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unităţii (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginiicentrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuieşte şeful de complex în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită şi corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea şi îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- cunoaşte şi respectă R.I., R.O.F. ale centrului;
- cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea complexului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de şeful complexului;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţii stabilite prin fişa postului;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competenţelor sale.

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

Art. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :
a) asistent medical (COD COR 325901);
b) asistent social (COD COR 263501);

c) infirmier (COD COR 532103);

(2) Atribuţiile specifice personalului de specialitate sunt :

a) Asistent medical (COD COR 325901)

- Asistă medicul la consultarea/diagnosticarea beneficiarilor şi efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, proceduri medicale şi măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicare a regimului alimentar etc.;
- Raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor;
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi;
- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară spitalicească, urmăreşte şi raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarului la unitatea în care a fost transferat;
- Monitorizează starea de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor locuinţei;
- Organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare antiepidemice;
- Organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a tuturor beneficiarilor;
- Efectuează evaluarea primară a stării de sănătate şi a stării generale a beneficiarilor locuinţei;
- Realizează măsurătorile constantelor biologice (tensiune arterială, puls, ritm respirator, diureză, scaun etc.) şi a celor fizice (greutate, înălţime etc.);
- Izolează beneficiarii unităţii suspectaţi sau bolnavi şi informează medicul;
- Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi, după caz, la efectuarea programelor de recuperare;
- Răspunde de medicamentele şi materialele sanitare primite;
- Solicită materiale sanitare sau alte bunuri necesare pentru buna desfăşurare a activităţii, răspunde de primirea, înregistrarea şi folosirea acestora;
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase, pe care le depozitează în cutii speciale şi le predă firmei autorizate;
- Verifică condiţiile de igienă individuală şi starea de sănătate la intrarea în tură a infirmierului;
- Consemnează medicaţia administrată beneficiarilor în Fişa Medicaţiei, Registrul evidenţe (Condică farmacie) şi în Aparatul de Urgenţă, conform indicaţiilor medicului;
- Răspunde de toate documentele pe care le întocmeşte, le semnează şi le vizează în cadrul locuinţei;
- Întocmeşte şi semnează raportul de tură;
- Respectă regulile individuale de igienă: mâini curate, echipament curat, încălţăminte adecvată şi curată;
- Răspunde de organizarea activităţilor legate de igiena cotidiană a beneficiarilor locuinţei (efectuerea băii generale sau parţiale, periaj dentar, tăiat unghii, tuns, bărbierit etc.) verificând permanent modul de realizare a acestora de către infirmieri;
- Răspunde de pregătirea beneficiarilor la plecarea din locuinţă (stare de igienă, vestimentaţie, scutece absorbante pentru bolnavi cu incontinenţă etc.);
- La sosirea (revenirea) beneficiarilor în locuinţă se ocupă de preluarea acestora (triaj epidemiologic);
- Organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierilor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale a beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, de

servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi respectarea normelor igienico-sanitare;
- Verifică modul de respectare şi repartiţie pe camere a beneficiarilor;
- Supraveghează servirea meselor de către beneficiarii locuinţei (igienă, prezentare, distribuire, precum şi respectarea întocmai a cantităţilor);
- Verifică porţiile servite de beneficiari din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Verifică manipularea în condiţii de igienă a alimentelor de către personale care manipulează alimentele, recoltarea şi păstrarea în condiţiile legiilor sanitare a probelor de alimente;
- Verifică şi supraveghează activitatea personalului responsabil cu hrănirea beneficiarilor, respectându-se cu stricteţe normele igienico-sanitare, profesionale, deontologia şi disciplina în acest sector de muncă;
- Controlează circuitul alimentelor, întreţinerea în condiţii perfecte de igienă a bucătăriei şi sălii de mese;
- Asigură şi controlează modul în care sunt respectate măsurile de combatere a insectelor şi rozătoarelor în sectorul alimentar;
- Răspunde de luarea şi păstrarea probelor de alimente, pentru cel puţin 72 ore;
- Îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
- Nu foloseşte ameninţarea, bătaia, bruscarea sau folosirea de expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii locuinţei maxim protejate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de complex orice abatere, neajuns, stare de fapt care împiedică buna desfăşurare a activităţii;
- Participă la elaborarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor locuinţei alături de personalul de specialitate al centrului de zi;
- Anunţă imediat şeful de complex în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii, solicitând alertarea autorităţilor competente; în lipsa acestuia, realizează direct alertarea;
- Verifică modul de asigurare a confortului termic al beneficiarilor;
- Verifică modul de aerisire a spaţiilor unităţii;
- Se îngrijeşte de bunurile aflate în dotarea locuinţei;
- Urmăreşte aplicarea activităţilor şi intervenţiilor din Planul Personal de Viitor (PPV);
- Menţine un dialog permanent cu beneficiarii locuinţei maxim protejate.
- Realizează evaluarea beneficiarilor alături de membrii echipei multidisciplinare.
- Realizează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personal de Viitor;
- Realizează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire, recomandate de echipa de evaluare şi consemnate în Planul Personal de Viitor;
- Administrează medicaţia beneficiarilor, conform indicaţiilor medicului;
- Consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicaţia acordată şi date despre starea generală în Fişa de monitorizare a stării de sănătate.
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii şi sprijină beneficiarul să înţeleagă starea sa de sănătate.
- Acordă primul ajutor şi gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) şi aplicarea medicaţiei prescrise.
- Acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor şi altele.

- Are acces la un dulap/spaţiu închis în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale .
- Consemnează periodic în Condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile .
- Consemnează refuzul beneficiarului la medicaţia prescrisă în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Sprijină beneficiarii care nu-şi pot lua singuri medicaţia.
- Urmăreşte realizarea Planului de prevenire, intervenţie şi recuperare individualizat, în situaţia beneficiarilor cu probleme complexe de sănătate.
- Se preocupă de obţinerea consimţământului pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale de la beneficiar sau reprezentant legal.
- Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic.
- Monitorizează, evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Peronal de Viitor, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului.
- Completează rubrica de concluzii din Planul Peronal de Viitor, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
- Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Locuinţei Maxim Protejate "Casa Soarelui"
- Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Locuinţei Maxim Protejate "Casa Soarelui fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
- Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.
- Anunţă imediat şeful de complex dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
- Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru.
- Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare.
- Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

b) Asistent social (COD COR 263501)

- Participă activ la elaborarea şi aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor şi planurilor de acţiune la nivelul locuinţei maxim protejate, promovând bunăstarea beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Ajută beneficiarul să-şi identifice şi să-şi dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opţiuni, acordând atenţia necesară intereselor celorlalte părţi implicate;
- Foloseşte un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile şi limitele serviciilor oferite, costurile legate de serviciile oferite, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza sau de a rezilia contractul cât şi despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv.

- Oferă beneficiarilor posibilitatea de a pune întrebari;
- Se asigură că beneficiarul a înţeles prevederile contractului, aceasta presupunând asigurarea unei explicaţii verbale detaliate;
- Se deplasează la domiciliul fiecărui beneficiar şi va colecta date cu privire la situaţia socio-familială a acestuia;
- Promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
- Asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- Respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane;
- Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, condiţie sau statut;
- Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
- Acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin CNASR;
- Îşi desfăşoare activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea şi experienţa profesională;
- Are obligaţia de a îşi îmbunătăţi permanent cunoştintele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Face parte din echipa multidisciplinară, participând la procesul de evaluare/reevaluare şi la întocmirea Planului Personal de Viitor (PPV) şi al orarului zilnic al beneficiarului;
- Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului;
- Apără demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;
- Consiliază persoana asistată în toate situaţiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii;
- Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiar;
- Este responsabil de caz în situaţiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
- Îndeplineşte sarcini ce derivă din poziţia de responsabil de caz;
- Urmăreşte evoluţia beneficiarului şi efectuează reevaluarea cel puţin o dată la 6 luni şi ori de câte ori apar modificări în comportament;
- Participă la întocmirea Planului Personal de Viitor (PPV) care cuprinde cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării şi programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- Organizează şi coordonează activităţi care vizează integrarea/reintegrarea socială: pregătire pentru viaţa independentă, îndrumarea activităţii care deţin o pondere importantă în programul zilnic;
- Sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
- Organizează şi asigură un cadru privat şi o ambianţă intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari;

- Răspunde de condiţiile de desfăşurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor);
- În cazul în care se produc incidente grave, asistentul social informează în scris factorii direct interesaţi (familia, poliţia, instituţiile de coordonare după caz); notificarea va fi transmisă în maxim 24 ore de la producerea incidentului;
- Cunoaşte şi aplică regulamentele, procedurile şi regulile de practică ale locuinţei;
- Îndeplineşte şi alte sarcini atribuite de conducerea complexului, în limitele competenţelor sale;
- Veghează la respectarea drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinţei maxim protejate, sesizând conducerii complexului de servicii situaţiile în care drepturile beneficiarilor sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor asemenea măsuri;
- Realizează activităţile de informare şi consiliere socială, pe care le efectuează conform planificării din Planul Personal de Viitor;
- Realizează activităţile de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor;
- Efectuează activităţile privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor;
- Realizează consilierea socială a beneficiarilor şi, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităţilor individuale şi familiale, de acceptare a handicapului/dizabilităţii şi de stimulare a restantului funcţiona;
- Furnizează intervenţia de specialitate atât la sediul locuinţei maxim protejate cât şi la domiciliul beneficiarului, după caz;
- Monitorizează sub aspect social evoluţia beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personal de Viitor, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor şi după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluţia beneficiarului.
- Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
- Asigură evidenţa intervenţiilor în Registrul de evidenţă şedinţe de informare şi consiliere socială;
- Întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de complex;
- Întocmeşte rapoarte specifice referitoare la activităţile desfăşurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite şi prezintă aceste rapoarte în cadrul întâlnirilor de lucru cu managerul de caz;
- Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
- Completează rubrica de concluzii din Planul Personal de Viitor, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
- Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Locuinţei Maxim Protejate "Casa Soarelui";
- Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Locuinţei Maxim Protejate "Casa Soarelui" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc;
- Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
- Anunţă imediat şeful de complex dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
- Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru;

- Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
- Elaborează şi aplică beneficiarilor şi/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacţie referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului faţă de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătăţire a serviciilor, precum şi cu privire la confidenţialitatea informaţiilor etc.;
- Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei implicaţi în procesul de furnizare a serviciilor;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare;
- Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

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

- Secondează asistentul medical în administrarea medicaţiei prescrise, în efectuarea procedurilor terapeutice recomandate de către medicul specialist;
- Acordă sprijin în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
- Respectă şi îndeplineşte activităţile menţionalte în Planul Personal de Viitor (PPV) al fiecărui beneficiar;
- Asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bunurilor din dotarea locuinţei, cu asumarea responsabilităţii;
- Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând medicului şi asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală;
- Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentului de specialitate şi la activităţile desfăşurate în cadrul centrelor de zi;
- Pregăteşte beneficiarii pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţilor zilnice;
- Participă efectiv la servirea mesei, asigurând condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare; alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, urmărind în permanenţă formarea de noi deprinderi la aceştia (igienă, autoservire);
- Organizează şi răspunde de activitatea de întreţinere a curăţeniei şi de măsurile igienico-sanitare în spaţiile de cazare, cele pentru servirea mesei, a cabinetului medical, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber etc., dispunând şi participând nemijlocit la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic;
- Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în cadrul serviciului;
- Preia şi supraveghează zilnic efectivul de beneficiari, consemnând în Caietul de Raport;
- Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor pe timpul orelor de program;
- Se îngrijeşte de ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă şi respect pentru bunurile ce le au în folosinţă; propune completarea echipamentului beneficiarilor în funcţie de nevoile constatate;
- Răspunde de depozitarea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor în locurile special amenajate;
- Răspunde de toate stricăciunile produse în timpul orelor sale de program, dacă se constată că sunt pricinuite din cauza nesupravegherii beneficiarilor;
- Anunţă, la ieşirea din tură, asistentul medical/ şeful de complex asupra apariţiei eventualelor stricăciuni, cu obligativitatea consemnării acestora în raport;
- Asigură buna desfăşurare a vizitelor primite de beneficiari, având în permanenţă o atitudine corespunzătoare;

- Asigură în relaţia cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea şi încrederea;
- Nu foloseşte bătaia, ameninţarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relaţia cu beneficiarii;
- Aduce la cunoştinţa şefului de complex / a asistentului medical orice abatere, neajuns, stare de lucruri care împiedică buna desfăşurare a activităţii;
- Izolează beneficiarii suspecţi sau bolnavi şi informează asistentul medical/medicul;
- Însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, precum şi în cazurile de urgenţă;
- Participă la dezinfecţii şi acţiuni de igienizare parţiale şi generale în cadrul locuinţei;
- Răspunde de trierea echipamentului şi cazarmamentului beneficiarilor, separând rufele murdare de cele curate;
- Însoţeşte beneficiarii la plimbări, răspunzând de ţinuta şi efectivul beneficiarilor;
- Consemnează în Caietul de Raport şi aduce la cunoştinţa coodonatorului locuinţei maxim protejate toate evenimentele deosebite petrecute în timpul programului (legate de starea beneficiarilor, dar şi de bunurile din dotarea locuinţei), pe care îl semnează la ieşirea din tură;
- Respectă intimitatea beneficiarilor luând toate măsurile care se impun pentru protejarea imaginii acestora (interzice filmarea, fotografierea neautorizată, alte situaţii)
- Respectă Procedurile de lucru din cadrul locuinţei maxim protejate;
- Consemnează în Registrul de evidenţă a echipamentului deteriorat cazurile în care beneficiarii unităţii au distrus echipamentul din dotarea locuinţei;
- Consemnează în raportul de schimb starea beneficiarilor atunci când se întorc din familie, echipamentul cu care pleacă sau se întorc în/din familie, marcând hainele nou intrate;
- Atunci când un beneficiar este luat în familie neanunţat se asigură de păstrărarea porţiei de mâncare până la revenirea beneficiarului şi evitarea suspiciunilor legate de distribuirea hranei beneficiarilor;
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea repartiţiei pe camere a beneficiarilor, cât şi de supravegherea acestora pe timpul nopţii, verificând permanent starea acestora în timpul somnului;
- Supraveghează modul în care beneficiarii îşi fac toaleta şi folosesc grupurile sanitare în vederea asigurării igienei corporale corespunzătoare; efectuează baia beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- Supraveghează folosirea corespunzătoare a toaletelor de către beneficiari: beneficiarii vor fi în permanenţă asistaţi, urmărindu-se folosirea corespunzătoare a instalaţiilor şi intervenindu-se cu promptitudine (prin atenţionare) în corectarea unor eventuale obiceiuri necorespunzătoare (agresiune fizică, jocuri cu caracter sexual, folosire necorespunzătoare etc.) şi insistându-se pe formarea deprinderilor corecte; urmăreşte în permanenţă ca toţi beneficiarii să folosească în mod corespunzător materialele destinate igienei (hârtie, alte materiale), urmând ca după fiecare utilizare a toaletei să se efectueze igienizarea mâinilor cu apă caldă şi săpun;
- Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii; răspunde de primirea şi folosirea acestora;
- Nu distribuie către beneficiari diverse alimente/produse aduse din afară, fără avizul asistentului medical;
- Anunţă imediat şeful de complex/asistentul medical în legătură cu orice eveniment care împiedică buna desfăşurare a activităţii în cadrul locuinţei; în situaţii grave (agresiuni din exterior, alte situaţii) solicit alertarea autorităţilor competente (conducerea unităţii, Poliţie etc.); în lipsa şeful de complex/asistentulului medical, realizează direct alertarea;

- Asigură comfortul termic al beneficiarilor prin reglarea termostatelor de cameră;
- Asigură aerisirea spaţiilor unităţii, cât şi confortul olfactiv în unitate; foloseşte eficient materialele odorizante din dotare;
- Execută şi alte atribuţii dispuse de medic, de asistentul medical şi de şeful de complex, în limitele competenţei sale.
- Realizează activităţi de îngrijire şi asistenţă recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor.
- Realizează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor.
- Realizează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor.
- Realizează activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor.
- Consemnează fiecare intervenţie realizată şi durata acesteia în Fişa beneficiarului.
- Asigură evidenţa intervenţiilor în Raportul de tură.
- Întocmeşte raportări statistice la solicitarea şefului de complex.
- Întocmeşte rapoarte specifice referitoare la activităţile desfăşurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite şi prezintă aceste rapoarte în cadrul întâlnirilor de lucru cu managerul de caz.
- Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic.
- Completează rubrica de concluzii din Planul Personal de Viitor, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
- Îndeplineşte responsabilităţile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaţionale aplicabile în cadrul Locuinţei Maxim Protejate "Casa Soarelui".
- Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Locuinţei Maxim Protejate "Casa Soarelui" fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
- Nu torturează, abuzează, predepseşte, hărţuieşte, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi.
- Anunţă imediat şeful de complex dacă a luat la cunoştinţă de existenţa unor situaţii de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violenţă sau exploatare a beneficiarilor, precum şi a unor situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi.
- Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfăşoară activităţi în timpul programului de lucru.
- Asigură consultarea şi participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor.
- Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei implicaţi în procesul de furnizare a serviciilor.
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele, datele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative în vigoare.
- Respectă normele de sănătate şi securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico sanitare şi de prevenire a infecţiilor.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreţinere – reparaţii şi de deservire din cadrul din structura Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călineşti (inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat întreţinere, şofer) va deservi toate serviciile sociale aflate în structura complexului (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "APOLLO", Locuinţa Maxim Protejată nr. 1 "Casa Soarelui, Locuinţa Maxim Protejată nr. 2 "Casa Mării", Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "DIANA", Locuinţa Maxim Protejată nr. 3 "CASA TEI", Locuinţa Maxim Protejată nr. 4 "CASA GENŢIANA", Locuinţa Maxim Protejată nr. 5 "CASA BUSUIOC"). Atribuţiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Călineşti.

Art. 12

Finanţarea locuinţei maxim protejate

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului 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;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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