**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL PRAHOVA**
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 31109 din 09 JUL 2025

# HOTĂRÂRE

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

Având în vedere:

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

În conformitate cu:

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

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

**Consiliul Județean Prahova** adoptă prezenta hotărâre:

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

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

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

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

**PREȘEDINTE,**
**Virgiliu Daniel Nanu**

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

**CONTRASEMNEAZĂ:**
**SECRETAR GENERAL,**
**Hermina Adi Bîgiu**

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

ROMÂNIA Consiliul Județean 2 Județul Prahova

**Ploiești,** 30 IUN. 2025

**Nr.** 213.

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXA
la Hotărârea nr. 213.
din 30 IUN. 2025

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL LOCUINŢEI MAXIM PROTEJATE NR. 2 "CASA MĂRII" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CĂLINEŞTI

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

**Art. 1**
**Dispoziţii generale. Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" 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. 2 "CASA MĂRII" 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 399B, judeţul Prahova.

(2) Serviciul social ***Locuinţa Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti***, deţine licenţă de funcţionare nr.0000719, eliberată la data de 24.02.2025

**Art. 3**
**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" 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.

(2) 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. 2 "CASA MĂRII" şi constau în:

a) activităţi de supraveghere; activităţi de informare şi consiliere socială; activităţi de îngrijire personală, asistenţa beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă pentru realizarea activităţilor zilnice; asistenţă medicală curentă; activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă; consiliere privind reintegrarea familială şi comunitară; socializare, activitaţi culturale si sportive în cadrul locuinţei protejată;

b). activități de informare; activități de evaluare; asistență medicală; dezvoltarea abilitaților 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) Serviciul Social ***Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Art. 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social ***Locuința Maxim Protejată Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Locuinței Maxim Protejate Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea locuinţei protejate cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art. 6**
**Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Condiţiile de **acces/admitere** a beneficiarilor în locuinţa maxim protejată sunt următoarele:
a) **actele necesare admiterii** unui beneficiar sunt:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi 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 şi 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 protecţie, de tipul centru rezidenţial/locuinţă protejată;
- adeverinţă de venit/cupon de pensie
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- Raportul de ancheta socială realizată de serviciul public de asistenţă socială al primăriei de domiciliu/reşedinţă 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 îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia 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/adeverință medic de familie/investigații paraclinice/analize din care să reiasă că persoana este aptă pentru a intra în colectivitate.
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

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

c) **criteriile de eligibilitate:**

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

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

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

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

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

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

a) Principalele situații în care locuința maxim protejată/ Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Locuinţa protejată va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, locuinţa protejată să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- locuinţa maxim protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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 şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din şeful de complex, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinţei maxim protejate şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul ***Locuinţei Maxim Protejate Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călineşti*** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, 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 intervenţia socială care li se aplică;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, asupra informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

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

j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

k) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilităţi.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament..

**Art. 7**
**Activităţi şi funcţii**

(1) Principalele funcţii ale serviciului social ***Locuinței Maxim Protejate Nr. 2 "CASA MĂRII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Călinești*** sunt următoarele:
*a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:*

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare şi consiliere socială/servicii de asistenţă socială (beneficiarii sunt informaţi cu privire la drepturi şi facilităţi sociale).
3. Consiliere psihologică (Beneficiarilor le sunt asigurate condiţii pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală);
4. Abilitare şi reabilitare (Beneficiarilor le sunt asigurate condiţii pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală);
5. Îngrijire şi asistenţă (Beneficiarilor le este asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
6. Deprinderi de viaţă independentă – dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor lor cognitive);
7. Deprinderi de viaţă independentă – dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice);
8. Deprinderi de viaţă independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare);
9. Deprinderi de viaţă independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate);
10. Deprinderi de viaţă independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea /consolidării deprinderilor de autoîngrijire);
11. Deprinderi de viaţă independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi);
12. Deprinderi de viaţă independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire (Beneficiarii sunt încurajaţi să realizeze acţiuni şi sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianţă plăcută);
13. Deprinderi de viaţă independentă - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune (Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire/menţinere a relaţiilor interpersonale);
14. Deprinderi de viaţă independentă – dobândirea independeţei economice (Beneficiarii primesc sprijin pentru dobândirea independenţei economice)

15. Educație/pregătire pentru muncă (Beneficiarii primesc sprijin pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
16. Implicare și participare socială și civică Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității).

*b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități de:*

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

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare cu beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. Elaborarea Codului de etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
10. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;

11. Desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în locuinţa protejată, 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 maxim protejată;
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:
6. egalitatea de şanse;
7. prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
8. respect pentru diversitate;
9. respect pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
10. 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

salariații locuinței maxim protejate; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.

11. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
12. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

**Art. 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

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

a) **personal de conducere**

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 9**

**Personalul de conducere**

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

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- 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 unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigura aplicarea procedurile operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea complexului;
- reprezintă complexului în relaţiile cu Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile 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 dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile 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 dizabilităţăţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;

- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- 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 cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**Art. 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :

a) asistent medical (COD COR 325901);

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

- Sprijină beneficiarii care nu-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 Mării"
- Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Locuinţei Maxim Protejate "Casa Mării" 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.

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 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;
- 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;
- 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 maxim protejate), 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;
- Anunţă imediat personalul de serviciu din blocul alimentar atunci când un beneficiar este luat în familie neanunţat, în vederea păstrării porţiei 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 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 şefului de complex/asistentulului medical, realizează direct alertarea;
- Asigură confortul termic al beneficiarilor prin reglarea termostatelor de cameră;
- Asigură aerisirea spaţiilor unităţii, cât şi comfortul 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.
- Încurajează beneficiarii să îşi aranjeze masa şi să se hrănească singuri.
- 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 Mării".
- Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor Locuinţei Maxim Protejate "Casa Mării" 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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV

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

**Art. 11**
**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

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

**Art. 12**
**Finanțarea locuinței maxim protejate**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova;
c) contribuții proprii ale beneficiarilor/întreținătorilor acestora, stabilite conform legislației în vigoare;
d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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