CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
La Hotărârea nr. 407.
Din 29. NOV. 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "MIA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE MISLEA



ARTICOLUL 1
Dispoziţii generale.Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati"MIA** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA aprobat prin Hotărârea 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 etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837 seria AF, şi are sediul în comuna Scorţeni, sat Mislea, str. Radu Paisie, nr. 14, jud. Prahova.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"**din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată cu modificările şi 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 nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3)Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea"**s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 158/18.12.2008, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 161 locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie nr. 14, jud. Prahova.

(4) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Mislea"**, s-a reorganizat, ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.317/23.12.2021, cu o capacitate de 161 locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie nr. 14, jud. Prahova.

(5) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA s-a organizat ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 38 de locuri, cu sediul în comuna Scorțeni, sat Mislea, str. Radu Paisie nr. 14, județul Prahova, prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA 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 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 Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;

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 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 centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA 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** în centru sunt următoarele:
a)**acte necesare admiterii** unui beneficiar:
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/dispoziţia de admitere;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar şi reprezentantul său legal;
- 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;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- anchetă socială privind situaţia beneficiarului;
- investigaţii paraclinice;
- 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;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- 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;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părţi.
b) **admiterea beneficiarilor** în centru se face prin dispoziţie de admitere a DGASPC PH în limita numărului de locuri disponibile;
c) **criteriile de eligibilitate:**
- domiciliul stabil în judeţul Prahova,
- 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 centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova) şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.
(3) În funcţie de condiţiile contractuale centrul, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), încheie angajament de plată cu beneficiarul sau persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale.
(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;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

- 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 centrul/furnizorul acestuia poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia 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, centrul 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, centrul 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;
- centrul 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, 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 li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA 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.

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA *

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi de:
1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
3. Alimentaţie;
4. Asistenţă pentru sănătate;
5. Îngrijire personală şi asistenţă, cu asigurarea de îmbrăcăminte, încălţăminte, cazarmament, obiecte şi materiale de igienă personală;
6. Informare şi asistenţă socială, servicii de asistenţă socială (beneficiarii vor fi informaţi cu privire la drepturi şi facilităţi sociale);
7. Consiliere psihologică (beneficiarilor le vor fi asigurate condiţii pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală);
8. Abilitare şi reabilitare (beneficiarilor le vor fi asigurate servicii personalizate de menţinere sau dezvoltare a potenţialului funcţional);
9. Îngrijire şi asistenţă (beneficiarilor le va fi asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale);
10. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive);
11. Deprinderi de viaţă independentă- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice);
12. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare);
13. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate);
14. Deprinderi de viaţă independentă - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire (beneficiarii vor primi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngijire);

15. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți);
16. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (beneficiarii vor fi încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută);
17. Deprinderi de viață independentă - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiuni și stabilire a relațiilor interpersonale);
18. Educație/pregătire pentru muncă (beneficiarii vor primi sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă);
19. Asistență și suport pentru luarea unei decizii (beneficiarilor li se va acorda asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii);
20. Integrare și participare socială și civică (beneficiarii vor primi 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 sau cu privire la:

1. Punere la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. 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;
3. Elaborare și utilizare a unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
4. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. Sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
6. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
7. Informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
8. Informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
9. Informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
10. Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
11. Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. Elaborare aplanului personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
13. Afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate);

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, precum și asupra drepturilor fundamentale;
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. Desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. 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;
11. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
12. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
3. întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli propriu al centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind:
- egalitatea de șanse;

- prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
- respect pentru diversitate;
- respect pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "MIA"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA funcţionează cu un număr total de 50 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere şi 48 posturi personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:
a) personal de conducere:
- Şef complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar este constituit din :
- medic(cod COR 221107/221201);
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- infirmier (cod COR 532103).

ROMANIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- inspector de specialitate(cod COR 242203) ;
- spălătoreasă(cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001)
- paznic (cod COR 962907).

d) **voluntari**, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului.
(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.
(3) **Raportul angajat/beneficiar** asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) Şef complex (cod COR 111225);
b) Coordonator personal de specialitate(cod COR 111220).
Nota:
- Personalul de conducere deserveşte atât CIAPAD "MIA", cît şi CIAPAD"GEMA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA.

(2) Atribuţiile personalului de conducere:
(a) Şef complex (cod COR 111225):
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului 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;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată;
- vizează corespondenţa unităţii şi urmareşte circuitul documentelor în instituţie;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente ;
- urmareşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altora servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei;
- 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;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează și aplică procedurile operaționale;

(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)
- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de complex măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuiește procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune șefului de complex îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginiicentrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuiește șeful de complex în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită și corectă în unitate;

- răspunde de păstrarea 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.alecentrului; cunoaşte şi respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova şi de către conducerea complexului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de şeful centrului;
- 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.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.
(1) Personalul de specialitate este:
- medic (cod COR 221107) ;
- asistent medical (cod COR 325901) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- asistent farmacie (cod COR 321301) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- masor (cod COR 325501) ;
- infirmier (cod COR 532103).

Personalul încadrat în funcţia de asistent farmacie deserveşte atât CIAPAD "MIA", cât şi CIAPAD"GEMA" din cadrul Complexului de Servicii MISLEA.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) medic primar (cod COR 221107) - atribuţii:
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor rezidenţilor din complexul în care lucrează sau zona de lucru repartizată,dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei rezidenţilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, urmăreşte programele de recuperare şi întocmeşte epicrizia de etapă;
- asigură asistenţa medicală şi de urgenţă, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor, precum şi internarea rezidenţilor în unităţi specializate;
- participă la elaborarea programelor de recuperare şi supraveghează aplicarea acestora;
- răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemiologice care se impun, controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare în spaţiile de cazare şi cele comune;
- controlează condiţiile igienico-sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare;

- controlează şi avizează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii, a regimurilor alimentare dietetice şi respectarea regulilor de igienă alimentară;
- în caz de deces întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează şi controlează activitatea personalului din subordine;
- informează conducerea instituţiei de toate problemele ce ar putea greva buna funcţionare a instituţiei;
- colaborează permanent cu ceilalţi membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea bolilor transmisibile;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al medicului;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- respectă procedurile de lucru.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

b) asistent medical generalist (cod COR 325901)- atribuţii:
- se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
- stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare;
- recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
- efectuează, pe baza prescripţiilor medicale, tratamentele, explorările diagnostice, imunizările, testările şi, după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, aplică regimul alimentar indicat;
- intervine în situaţii de urgenţă (în limita competenţelor), se îngrijeşte de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra tratamentului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
- organizează şi supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor;
- ţine evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor igienico-sanitare şi a medicamentelor, aparaturii şi instrumentarului, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora;
- efectuează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează respectarea acestora şi condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servire a hranei şi asigură păstrarea probelor alimentare;
- întocmeşte graficul de lucru, organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor 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 de respectare a normelor igienico-sanitare.

c) asistent social (cod COR 263501) - atribuţii:
- menţine/îmbunătăţeşte nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
- asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţa socială şi civică;
- lainternarea beneficiarului:

* verifică dosarul de internare şi se informează beneficiarul/aparţinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar(informarea se face telefonic sau personal);
* informează beneficiarul/reprezentantul legal/aparţinătorii asupra procedurilor centrului, prevederilor Regulamentului internşi Codul drepturilor beneficiarului;
* completează cu beneficiarul/reprezentantul legal contractul de prestări servicii sociale, angajamentul de plată şi fişa de evaluare complexăşi transmite adrese de informare către alte instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
*completează cartea de imobil;
- la ieşirea beneficiarului din centru:
* completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare şi foaia de ieşire;
*la decesul beneficiarului, anunţă familia/aparţinătorii acestuia, pregăteşte documentele necesare eliberării certificatului constatator de decesşi transmite adrese către instituţii (DGASPC Prahova, Casa de Pensii);
- pregăteştetoate documentele necesare obţinerii vizei de flotant sau obţinerii C.P. sau schimbării B.I./C.I.;
- întocmeşte, completează şi transmite adrese, rapoarte şi alte documente solicitate de alte instituţii;
- se ocupă de întocmirea documentaţiei necesare schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor centrului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialiştişi cu alte instituţii de interes în vederea obţinerii de referate/scrisori medicale şi reţete pentru aceştia;
-participă, în cadrul comisiei multidisciplinare a centrului, la evaluarea beneficarilor şi la reevaluarea periodică a acestora;
-participă la diferite activităţi cu beneficiarii centrului(consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenţie şi orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoţeşte beneficiarii la diferite evenimente sociale şi ţine evidenţa acestora;
-participăl a analiza şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor din centru;
-participă la raportul de gardă al personalului medical;
-participă la şedinţele săptămânale, cu şefii de compartimente şi cu directorul centrului;
-însoţeşte şi supraveghează factorul poştal la distribuirea pensiilor către beneficiarişi depune lunar, la C.E.C., restul de pensie al beneficiarilor care au carnete C.E.C.;
- asigură beneficiarilor îndrumare şi suport la efectuarea de cumpărături şi la trimiterea/primirea corespondenţei beneficiarilor.

d) asistent farmacie (cod COR 321301) - atribuţii:
- manipulează şi depozitează produsele farmaceutice şi materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase fără prescripţie medicală;
- distribuie produsele farmaceutice;
-întocmeşte documentaţia de gestiune farmacie;
- asigură stocul necesar în farmacie;
- întocmeşte, împreună cu medicul, necesarul de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi şi transmite comenzile către furnizori;
- administrează circuitul condicilor de prescripţie medicalăîn farmacie;
- asigură şi respectă condiţiile igenico-sanitare.

e) infirmieră (cod COR 532103) - atribuţii:
-asigură condiţiile pentru dezvoltarea/menţinerea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor;
- asigură servicii de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiari;
- asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
-identifică şi ierarhizează activităţile specifice ce urmează a fi derulate ţinând cont de starea, vârsta, evoluţia şi nevoile persoanei îngrijite;

-estimează perioada de timp necesară derulării activităților recomandate deșeful ierarhic și evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi;
-identifică și urmărește starea de sănătate a persoanei îngrijite, iar eventualele modificări apărute le transmite în timp util asistentului medical;
- pregătește persoana îngrijită pentru investigații medicale;
- transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoaneiîngrijite sau la sala de mese (respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitarela transportarea și manipularea alimentelor);
- pregătește și ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
- asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei, a obiectelor personale, a spațiilor de locuit și a dependințelor;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ajută la transportul decedaților și desfășoară toate activitățile generate în urma decesului beneficiarului;
- asigură colectarea și transportul rufăriei;
- respectă drepturile persoanei îngrijite;
- identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul;
- respectă recomandările asistentei și aplică corect tehnicile și procedurile recomandate;
- aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- face parte din echipa multidisciplinară.

f) psiholog (cod COR 263401) - atribuții:
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandări;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice;
-stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
-stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de intervenție ale beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
-îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- face parte din echipa multidisciplinară.

g) masor(cod COR 325501) - atribuții:
- asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limita competențelor sale;

- aplică proceduri de prim-ajutor în urgenţele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- stabileşte prioritătile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- pregăteşte fizic şi psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- efectuează următoarele proceduri: aplicaţii de kinetoterapie, aplicaţii de masaj, reflexoterapie;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
- efectuează rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- spălătorese (cod COR 912103) ;
- muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- paznic (cod COR 962907).

Personalul încadrat în funcţia de muncitorul calificat lenjereasă - deserveşte atât CIAPAD "MIA", cât şi CIAPAD "GEMA" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare MISLEA

a) inspector de specialitate (cod COR 242203):
**** atribuţii financiar-contabile:***
-primeşte documentele primare de intrare-ieşire din gestiune şi le distribuie persoanelor răspunzătoare de operare în programul informatic a acestora;
- operează în programul informatic datele, intrările şi ieşirile pentru activităţi economice;
- urmăreşte fişa furnizorului şi întocmeşte documentaţia decontării prin plată;
- întocmeşte angajamente, propuneri şi ordonanţări la plată;
- ţine evidenţa contabilă generală prin contarea operaţiunilor economice financiare;
- întocmeşte situaţiile economice financiare solicitate de DGASPC Prahova şi Consiliul Judeţean Prahova;
- verifică extrasul de cont din bancă cu mişcările de flux numerar pe care le operează în calculator;
- efectuează lunar execuţia de venituri şi cheltuieli;
- editează lunar balanţele stocurilor, verifică soldurile din balanţe cu stocurile din fişele de magazie a gestionarului şi semnalează diferenţele;
- organizează etapele de reevaluare ale inventarierii activelor fixe şi corporale;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea decontării facturilor de investiţii;
- înregistrează diferenţele apărute în urma inventarierii patrimoniului unităţii;
- urmăreşte alimentarea conturilor şi consumarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmeşte registrele obligatorii (registru inventar, registru jurnal);
- verifică şi depune la Ministerul Finanţelor declaraţiile fiscale privind impozitul pe venit şi CASS, în termenele legale stabilite prin acte normative în vigoare;
**** atribuţii achiziţii publice:***
-operează în programul informatic intrări-ieşiri, note contabile, urmăreşte fişele de furnizori, întocmeşte şi editează angajamentele, propunerile şi ordonanţările, completează registrul de OP şi CFP pentru: materiale de curăţenie, materiale de întreţinere, reparaţii curente, rechizite, servicii, bonuri valorice, combustibil, obiecte de inventar;

- întocmeşte referatele de necesitate în vederea achiziţionării de bunuri, altele decât cele care fac obiectul gestiunilor cu stoc existent;
- urmăreşte în SICAP produse, servicii, lucrări;
- urmăreşte realizareacontractelor de achiziţii produse;
- întocmeşte programul anual de achiziţii publice;
- calculează şi transmite în SICAP procentul de realizare al achiziţiilor publice realizate.



**** atribuţii tehnico-administrative:***

- constată şi notează în caietul administratorului toate deficienţele apărute zilnic în spaţii de cazare, spaţii comune, bloc alimentar, spălătorie, magazii, cabinet medical, pavilion administrativ şi anexe şi face remedieri;
-propune, după caz, igienizarea spaţiilor interioare şi exterioare, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea curăţeniei în unitate (grădini şi curţi) şi asigurăîntreţinerea fânaţei, a spaţiilor verzi, a iazului şi a cimitirului;
- îndeplineşte funcţia de responsabil PSI
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor în cadrul centrului şi face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a acestei activităţi;
- verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- răspunde de reînnoirea la timp a autorizaţiilor şi avizelor (mediu, apă, PSI, protecţia muncii etc.);
- întocmeşte antemăsurători pentru lucrările de construcţii;
- urmăreşte lucrările efectuate pe baza de contract şi verifică situaţiile de lucrări;

b)spălătoreasă (cod COR 912103):

-asigură corespunzător serviciile de dezinfecţie şi spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unităţii, cât şi pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatare corectă a utilajelor din spălătorie: maşini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare şi uscătoare şi de folosirea judicioasă a substanţelor de spălare;
- răspunde de materialele de curăţenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;
- consemnează în registru numărul de cicluri de lucru ale maşinilor de spălat şi cantitatea de inventar moale spalatăpe fiecare ciclu de lucru al maşinilor;
- asigură curăţenia şi dezinfecţia spălătoriei şi a utilajelor;
- răspunde de ordinea şi curăţenia în spaţiul unde se usucă rufele;
- răspunde şi asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operaţiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen şi în cantităţile preluate;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare şi normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

c)muncitor calificat lenjereasă (cod COR 753102) - atribuţii:

-asigură corespunzător serviciile de dezinfecţie şi spălare a lenjeriei, cazarmamentului, echipamentului, îmbrăcăminte personală beneficiari, echipament de lucru, covoare, mochete, podele etc.;
- asigură corespunzător serviciile de cusut, călcat, monogramat, transformat, recuperat atât pentru obiectele din inventarul unităţii, cât şi pentru cele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor din spălătorie: maşini de spălat, de călcat, de cusut, storcătoare şi uscătoare şi de folosirea judicioasă a substanţelor de spălare;
- răspunde de materialele de curăţenie predate pe baza de bon de consum către spălătorie;

- consemneazăîn registru numărul de cicluri de lucru ale maşinilor de spălat şi cantitatea de inventar moale spalatăpe fiecare ciclu de lucru al maşinilor;
- asigură curăţenia şi dezinfecţia spălătoriei şi a utilajelor;
- răspunde de ordinea şi curăţenia în spaţiul unde se usucă rufele;
- răspunde şi asigură integritatea bunurilor pe care le spală, să nu le degradeze prin operaţiuni neglijente;
- predă inventarul moale în termen şi în cantităţile preluate;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în spălătorie;
- respectă circuitele rufelor curate/murdare şi normele legale privind depozitarea rufelor curate/murdare.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

d) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - atribuţii:
-preia de la magazie alimente în cantitatea şi calitatea corespunzătoare;
- respectă circuitul alimentelor în blocul alimentar şi păstrează alimentele în mod corespunzător în frigidere şi camera de tranzit;
- răspunde de cantităţile de alimente ce intră în procesul de preparare a hranei şi de modul de procesare al acestora astfel încât produsul finit să aiba gust şi miros plăcut;
- răspunde de porţionarea alimentelor conform datelor din listele de alimente;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- răspunde de distribuirea hranei pe secţii;
- răspunde de respectarea condiţiilor de igienă din blocul alimentar;
- răspunde de păstrarea materialelor de curăţenie repartizate pe blocul alimentar;
- efectuează controlul medical periodic şi aplică măsurile igienico-sanitare ce se impun;
- se asigură că circuitul deşeurilor şi al reziduurilor este respectat în conformitate cu reglementările interne;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- cunoaşte şi respectă normele de igienă, PSI şi Securitatea Muncii specifice locului de muncă;
- păstreazăîn buna funcţionare echipamentul din dotarea blocului alimentar.

e) paznic (cod COR 962907)
- păzeşte obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi asigura integritatea acestora;
- permit accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
- cunoaste locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;
- informeze de îndată şeful ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
- ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, în caz de incendii, sesizeaza pompierii şi anunţa conducerea unităţii şi poliţia;
- sesizeaza poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
- poarta numai în timpul serviciului mijloacele de apărare si de protecţie;
- poarta uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
- nu se prezinta la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici nu consuma astfel de băuturi în timpul serviciului;
- nu absenteaza fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
- nu părăseste postul de pază fără aprobarea şefilor direcţi, şi fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;

- executa întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, inclusive cele administrative;
- executa, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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