CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
La Hot nr 222
Din 30 AUG. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ MĂCEȘUL" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTA FILOFTEIA" CÂMPINA

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„Locuință maxim protejată MĂCEȘUL"**, 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 serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Locuință maxim protejată MĂCEȘUL"** cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, este înființat 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 Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23D.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Locuință maxim protejată MĂCEȘUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare " Sfânta Filofteia" Câmpina 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) Asigură beneficiarilor condiţii pentru viaţă minim asistată, cu sprijin şi asistenţă planificată din partea D.G.A.S.P.C. Prahova, în vederea consolidării deprinderilor necesare pentru viaţă independentă. Beneficiarii sunt angajaţi în muncă, iar serviciile de care au nevoie sunt acordate de CZDDVI sau de alte servicii din comunitate

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Locuință minim protejată MĂCEȘUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare " Sfânta Filofteia" Câmpina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile ulterioare, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și prevederile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2.

(3) Serviciul social **„Locuință maxim protejată MĂCEȘUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23C, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, cu sediul în Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova, unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Locuință maxim protejată MĂCEȘUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Locuință maxim protejată MĂCEȘUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina 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;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Locuință maxim protejată MĂCEȘUL"** sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.
(2) Condițiile de acces/admitere a beneficiarilor în serviciul social sunt următoarele:
a) actele necesare admiterii unui beneficiar sunt:
- cerere de admitere în cadrul serviciului social, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program individual de reabilitare și integrare socială;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială privind situația beneficiarului;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- acte curatelă/tutelă (după caz);
- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți.
b) admiterea beneficiarilor în locuința maxim protejată se face prin Dispoziție de internare emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în limita numărului de locuri disponibile;
c) criteriile de eligibilitate:
- domiciliul stabil în județul Prahova (excepție fac situațiile prevăzute de lege),
- încadrarea beneficiarului într-o categorie de persoane cu handicap,
- dosarul complet (cu documentele prevazute la punctul „a");
d) serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.
(3) În funcție de condițiile contractuale locuința maxim protejată, șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de

directorul executiv al DGASPC Prahova, încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii.
(4) Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere se stabilește conform legislației în vigoare. Pentru aceasta sunt necesare actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali:
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care se datorează plata contribuției lunare de întreținere sau sunt stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ancheta socială privind situația persoanelor asistate și a familiei sale.
(5) Condițiile de încetare/sistare a serviciilor sunt următoarele:
a) Principalele situații în care locuința maxim protejată/furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul serviciului social;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
b) Principalele situații în care locuința maxim protejată/furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, locuința va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, locuința va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- locuința nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LmP, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „**Locuință maxim protejată MĂCEȘUL**" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
j) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „**Locuință maxim protejată MĂCEȘUL**"au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „**Locuință maxim protejată MĂCEȘUL**" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazare, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor care beneficiază de serviciile complexului, în funcție de tipul de serviciu oferit, de nevoile și de caracteristicile fiecărui copil;
3. asigurarea asistenței medicale generale și de specialitate - supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, reabilitare - recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. paza și securitatea beneficiarilor;
5. protecție și asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la informare, cultură;
7. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale

8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii beneficiarilor;
10. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
11. asigură intervenţie de specialitate;
12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
13. urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
14. asigură posibilitaţi de petrecere a timpului liber
15. integrarea în colectivul serviciului social, sprijinirea reintegrării socio-profesionale, găzduire pe perioadă nedeterminată, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spaţiu securizant, a unui climat pozitiv pentru beneficiari, adaptarea la viaţa din locuinţă, acceptarea statutului propriu şi al celorlalţi din jur, îmbunătăţirea relaţiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaţionare interumană cu beneficiarii, angajaţii, persoanele de sex opus, colegii de muncă, socializarea beneficiarului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei şi a capacităţii de adaptare la societatea actuală,;
16. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, oferirea posibilităţii de asimilare a valorilor, normelor sociale şi dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însuşirea unor deprinderi de viaţă independentă;
17. consiliere psihologică a beneficiarului şi a membrilor familiei, sprijinirea beneficiarului în traversarea evenimentului traumatizant şi a efectelor acestuia; satisfacerea nevoilor emoţionale ale beneficiarilor.
18. asistenţă medicală primară
19. ajutor şi asistenţă în accesarea serviciilor sociale, educaţionale, juridice.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. distribuire de pliante, broşuri, materiale promoţionale;
2. iniţierea unor contracte de colaborare cu diferiţi parteneri sociali: instituţii de învăţământ, secţii de poliţie, ONG-uri;
3. acţiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. consiliere psihologică;
2. dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, etc;
3. informarea şi îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii: sănătate, educaţie, muncă, activităţi recreative etc;
4. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenţei, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun);
5. optimizarea relaţiilor sociale ale beneficiarilor în locuinţa protejată şi în comunitate;
6. intervenţie în caz de urgenţă: sprijin pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală, etc.;
7. consiliere juridică

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. 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;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fișe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecție, plan de intervenție specializată;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situației beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
6. participarea personalului la cursuri și programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei material

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
2. perfecționarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;
4. asigurarea spațiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimității și protecția datelor cu caracter personal;

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1)Serviciul social "Locuință maxim protejată MĂCEȘUL" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina funcționează cu un număr de 9 posturi personal contractual, conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova și cu personal desemnat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, după cum urmează:

a) personal de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate la nivelul tuturor componentelor (Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Casa de Tip Familial Stejarul, Casa de Tip Familial Iris, Casa de Tip Familial Bradul, Casa de Tip Familial Bujorul, Casa de Tip Familial Phoenix, Locuința Minim Protejată Laurul, Locuința Maxim Protejată Măcești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filfoteia" Câmpina),

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: instructori de educație (COD COR 235204), asistenți medicali (COD COR325901), îngrijitori (COD COR 515301); personal de specialitate și auxiliar: asistent social (COD COR 263501)(asigură intervenția de specialitate pentru beneficiarii Locuinței Maxim Protejate Măcești, Locuinței Minim Protejate Laurul, Casei de Tip Familial Iris și Casei de Tip Familial Stejarul, Casei de Tip Familial Bradul și Casei de Tip Familial Bujorul) și psiholog (din cadrul Centrului de Zi pentru copii cu dizabilități/Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă),

c) personalul contabilitate -administrativ, de gospodărire, întreținere și reparații și de deservire din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, va deservi și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Casa de Tip familial Stejarul, Casa de Tip Familial Iris, Casa de Tip Familial Bradul, Casa de Tip Familial Bujorul, Casa de Tip Familial Phoenix, Locuința Minim Protejată Laurul,

Locuința Maxim Protejată Măcești din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina.

d) voluntari cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar – Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de centru conform prevederilor SMC.



ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef complex (cod COR 111225)

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

ȘEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile beneficiarului;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului;
- Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează acivitatea personalului și asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a beneficiarului;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- Elaborează planul de perfecționare și propune participărea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuiește regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;

- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea finaciară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectărea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, situațiile și informațiile cu privire la etapele scim;
- Analizează și dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul cm;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii.
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora.

- Indeplineste orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile beneficiarului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului;
- Coordonează și răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a beneficiarului;
- Revizuiește periodic și propune în scris șefului de complex modificarea stucturii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția beneficiarului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile in care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;

- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuiește periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și beneficiari, Centrul de zi pentru beneficiari cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și informeaza șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competențe;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui beneficiar este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul

şedinţelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment;
b)urmăreşte implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor

- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de şeful de complex sau conducerea DGASPC Prahova, în limita competenţei.

(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. Personal de specialitate şi auxiliar

- instructor de educaţie (COD COR 235204)
- asistent medical (COD COR 325901)
- asistent social (COD COR 263501)

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501)

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE (COD COR 235204)

- Cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaşte beneficiarii (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activităţii, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activităţi);
- Colaborează cu membrii echipei, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a legislaţiei în vigoare
- Participă la programul de activităţi, implementat de CZDDVI pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă
- Participă la organizarea şi derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează şi desfăşoară, în funcţie de caracteristicile şi abilităţile fiecărui beneficiar, activităţi de informare, consiliere care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în

calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, etc.

- Realizează informări ale beneficiarilor, ţinând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate şi gradul de handicap al fiecăruia;
- Participa impreuna cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea si aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă impreuna cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică şi fizică a acestora; Menţine o legătură permanentă cu membrii echipei pluridisciplinare
- Participă la formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;
- Planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru, cluburi, evitând orice accident;
- Consolidează deprinderile beneficiarilor;
- Urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile si imobile);
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin rezidenţii articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari şi-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Organizează şi conduce activităţi gospodăreşti, sportive, recreative, educative şi de creaţie cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităţilor, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziţia acestora ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- Are obligaţia să se afle permanent în preajma beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi cunoaştere;
- Pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situaţii conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenţilor şi fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicaţi;
- Desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate;
- Planifică şi participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru şi în comunitate (serbări, drumeţii, excursii, etc.);
- Zilnic preia beneficiarii de la modulul unde este repartizat pe baza de proces verbal, predand in acelasi mod si mentionand riguros toate modificarile survenite in timpul programului de activitate; predarea primirea beneficiarilor se face in mod concret, pe teren.

- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, pe toată perioada programului său de activitate;
- Urmărește și monitorizează starea psihică și fizică, în timpul programului a beneficiarilor, sesizând celorlați specialisti (asistent medical, asistent social, psiholog), precum și șefilor ierarhici orice modificare survenită în starea lor de sănătate ;
- Va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Consemneaza vizitatorii in Registrul de vizite, verificand actele de identitate si notand datele personale ale acestora in registrul de evidenta a vizitelor din cabinetul medical;
- Asigură și răspunde permanent de ținuta vestimentară a beneficiarilor, învățându-i să pastreze cu grija bunurile pe care le au.
- Consemnează în caietul LP eventualele distrugeri sau lipsuri apărute și informează despre cele constatate
- Verifică starea dormitoarelor și a grupurilor sanitare și ia măsurile necesare pentru remedierea urgentă a problemelor apărute, informând asupra oricărei probleme apărute sau constatate în timpul serviciului ;

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul
- Duce la indeplinire orice notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;

- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității in limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :

- Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivlor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

- Urmărește să respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea, consumarea în termen de garanție și prepararea alimentelor, conform instrucțiunilor DSV și DSP.
- Controlează existența probelor alimentare zilnice.
- Ajută la întocmirea foii de alimentație zilnică.
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor LP.
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor.
- Recoltează analizele indicate de medicul beneficiarilor.
- Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic - urmărește și verifică existența și periodicitatea acestora.
- Alături de instructorul de educație, poate participa la activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
- Izolează beneficiarii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
- Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului beneficiarilor.
- Informează aparținătorii despre starea de sănătate și evoluția beneficiarului în unitate.
- Efectuează educația sanitară a beneficiarilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată și susținută în fața beneficiarilor conform nevoilor identificate și pentru care se întocmește un proces verbal

- Preia beneficiarul nou intrat, observă simptomele și starea de sănătate, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul
- Îngrijește beneficiarul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluția lui.
- Identifică problemele de îngrijire a beneficiarului, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
- Pregătește beneficiarul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
- Participă la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- Se preocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice pentru beneficiari.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- Semnalează medicului curant orice modificări depistate
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, igiena corporală cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la beneficiarii din centrul de plasament și centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare și Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
ÎNGRIJITOR (cod COR 515301)

- Efectueaza curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiilor de locuit si raspunde de starea de igiena a dormitoarelor, bucatariei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curtii, a foisorului etc.
- Cunoaste si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substantelor folosite pentru curatenie si dezinfectie. Depoziteaza materialele si ustensilele folosite in spatii special destinate.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a bunurilor pe care le are in grija
- Efectueaza dezinfectia si curatenia generala periodica.
- Respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Regulamentul de organizare si functionare al centrului,standardele minime de calitate ale serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Are obligatia sa se ingrijeasca de bunurile aflate in dotarea institutiei si sa respecte normele din fisa de protectia muncii.
- Răspunde de starea de curăţenie a spaţiilor şi de de buna funcţionare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite si activitatile desfasurate.
- Nu aduce persoane straine in unitate.
- Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifica cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.
- Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie.Orice depozitare a alimentelor in afara spatiilor existente cu aceasta destinatie constituie o incalcare a normelor in vigoare si se sanctioneaza conform legii.
- Pregăteşte meniul impreuna cu beneficiarii, asigurand un gust si aspect placut mancarurilor, conform meniurilor stabilite si preferintelor acestora
- Implica beneficiarii in pregatirea si servirea meselor conform varstei si particularitatilor fiecaruia.
- Raspunde de depozitarea corecta a alimentelor,de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigidere, de completarea zilnica a graficelor de temperatura
- Supraveghează servirea mesei beneficarilor, asigurând ordinea şi curăţenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spala vesela si o pregateste pentru sterilizare; mentine spatiul curat, dezinfectat.
- Pregateste si insoteste beneficarii pentru activitatile in aer liber, ii insoteste la medic daca e cazul
- Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile de igiena stabilite.
- Are obligatia de a cunoaste si de a respecta normele de igiena valabile pentru colectivitati, participand in acest sens la cursuri organizate periodic in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de asigurarea unei temperaturi optime in camere, de aerisirea acestora;
- Se ingrijeste de aerisirea dormitoarelor, întreţine şi asigură curaţenia spaţiilor pe perioada serviciului, , scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunta personalul medical si conducerea unitatii de orice modificare survenita in starea de sanatate a beneficiarilor. In lipsa asistentului medical, acorda primul ajutor medical, asigura ingrijirea minima medicala a beneficiarilor, este pregatit sa observe eventualele semne de imbolnavire si sa ia masurile necesare cu responsabilitate, interventie medicala de specialitate prin apelarea telefonica a serviciului de ambulanta;

- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Respecta confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor, are obligatia de a se abtine de la orice conduita care ar leza interesele sau persoana ocrotita, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor imediat ce le constată;
- Intocmeste notificarile si fisele de incident obligatorii cu privire la situatiile/evenimentele deosebite prevazute in standardele minime de calitate;
- Respecta normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea beneficiarilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participa activ la eliminarea tuturor situatiilor de risc (are grija sa nu existe obiecte care sa provoace raniri sau accidentari de alta natura: strangulari, intoxicatii, arsuri, etc.).
- Spala, usuca si calca rufaria din unitate respectand circuitul functional impus.
- Respecta normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cartii tehnice (uscatoarele si masinile de spalat rufe sa fie incarcate la capacitatea prevazuta de cartea tehnica).
- Respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie, pentru inlaturarea risipei si pentru evitarea deteriorarii rufelor (dozeaza corect substantele folosite: detergent, dezinfectant , inalbitori etc.)
- Raspunde de securitatea si integritatea beneficiarilor
- Participa la cursuri de formare / perfectionare, insusindu-si cunostintele necesare desfasurarii activitatii sale.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Aduce la cunostinta conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon-administrator, sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate) iar pe linie de asistenta sociala si protectia copilului, sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate), manager de caz, psiholog responsabil de caz, la orice ora.
- Respecta si promoveaza drepturile beneficiarilor.
- Indeplineste orice sarcina primita de la conducerea unitatii,in limita competentei ;
- Lucrează 8ore/zi sau 12 ore/zi în ture de zi si de noapte, conform graficului de lucru aprobat de către conducerea unității.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR ;
- Sesizeaza Serviciul Unic de Urgenta 112 in situatia in care se produc evenimente ce necesita interventia acestuia.

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toata perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;

- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul şi la sfârşitul programului de lucru are obligaţia să semneze condica de prezenţă;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice;
- Cunoaşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Are obligaţia de a îşi însuşi şi respecta toate aspectele afişate la avizierul unităţii, dispuse şi semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoaşterii informaţiilor afişate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaşte şi respectă cu stricteţe atribuţiile din fişa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat şi alte legi speciale aplicabile în cadrul relaţiei contractuale cu centrul
- Duce la indeplinire orice nota interna / nota de serviciu sau sarcina cuprinsa in proceduri de lucru aprobate de seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Nerespectarea prezentelor atribuţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează;

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Beneficiari, va deservi şi Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilităţi, Casa de Tip Familial Stejarul, Casa de Tip Familial Iris, Casa de Tip Familial Bradul, Casa de Tip Familial Bujorul, Casa de Tip Familial Phoenix, Locuinţa Minim Protejată Laurul, Locinţa Maxim Protejata Măceşul din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina.

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul Consiliului Judeţean Prahova

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

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