CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3. la Hot nr 275
Din 29 SEP. 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "LOCUINŢĂ MINIM PROTEJATĂ LAURUL" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTA FILOFTEIA" CÂMPINA

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„Locuinţă minim protejată LAURUL"**, 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.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Locuinţă minim protejată LAURUL"** cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în com. Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23C.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Locuinţă minim protejată LAURUL"** 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Locuinţă minim protejată Laurul"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare " Sfânta Filofteia" Câmpina funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile ulterioare, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi prevederile ulterioare, precum şi 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 dizabilităţi – Anexa 2.

(3) Serviciul social **„Locuinţă minim protejată LAURUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23C, judeţul Prahova, este înfiinţat prin hotărârea Consiliului Judeţean Prahova, fiind o componentă funcţională a Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, cu sediul în Câmpina, Str. Mărăşeşti, nr. 38, jud. Prahova, unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Locuinţă minim protejată LAURUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Locuinţă minim protejată LAURUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Locuință minim protejată LAURUL"** sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.
(2) Condițiile de acces/admitere a beneficiarilor în centru sunt următoarele:
a) actele necesare admiterii unui beneficiar sunt:
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, 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 minim 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 minim 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 datorate 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 minim protejată/furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
b) Principalele situații în care locuința minim 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 forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „**Locuinţă minim protejată LAURUL**" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
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.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „**Locuinţă minim protejată LAURUL**"au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „**Locuinţă minim protejată LAURUL**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazare, hrană, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a beneficiarilor care beneficiază de serviciile complexului, în funcţie de tipul de serviciu oferit, de nevoile şi de caracteristicile fiecărui copil;
3. asigurarea asistenţei medicale generale şi de specialitate - supravegherea stării de sănătate, asistenţa medicală, reabilitare - recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. paza şi securitatea beneficiarilor;
5. protecţie şi asistenţa în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la informare, cultură;
7. educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi 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 centrului, 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 centru, 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fişe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecţie, plan de intervenţie specializată;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situaţiei beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacţiei beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
6. participarea personalului la cursuri şi programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate şi atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislaţiei cu privire la sponsorizări şi donaţii, pentru diversificarea serviciilor şi îmbunătăţirea bazei material

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. perfecţionarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziţii produse şi materiale;
4. asigurarea spaţiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimităţii şi protecţia datelor cu caracter personal;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Locuinţă minim protejată LAURUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina funcţionează cu un numar de 5 posturi personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova şi cu personal desemnat din cadrul CZDDVI (componenta a CSC Echilibru Ploieşti), cu atribuţii consemnate în fişele de post. Centrul colaborează cu alte instituţii din comunitate pentru completarea serviciilor oferite beneficiarilor.

a) personal de conducere: Şef Complex şi Coordonator personal de specialitate la nivelul tuturor componentelor (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, Casa GAUDEAMUS din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina).

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:
- instructori de educaţie (cod COR 235204)
- îngrijitor (cod COR 513301)
- personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, inspector de specialitate şi psiholog – din cadrul Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii al complexului, asistenţi medicali – Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilităţi şi instructori de educaţie;

c) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii, va deservi şi 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, Casa GAUDEAMUS din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

d) voluntari cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar - Numărul şi structura de personal sunt suficiente şi corespunzatoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de LmP conform prevederilor SMC.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Şef complex (cod COR 111225)

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

ŞEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile beneficiarului;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului;
- Gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăsurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează acivitatea personalului şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii ;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a beneficiarului;
- Reprezintă formal salariaţii în relaţia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuieşte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
- Elaborează planul de perfecţionare şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare ;
- Elaborează anual şi aduce la îndeplinire planul de activitate al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi ;
- Elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al unităţii;
- Elaborează/revizuieşte regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

- Elaborează şi implementează proiecte care au scop îmbunătătirea activităţii de asistenţă socială în instituţie ;
- Evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situaţiile în care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat şi cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- Aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- Urmăreşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
- Desfăşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Elaborează, revizuieşte periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unităţii în baza unui plan de cheltuieli care stabileşte planificarea finaciară, evidenţa bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedinţelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele 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 respectărea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- Elaborează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmeşte formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmeşte rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează şi transmite secretarului cm, situaţiile şi informaţiile cu privire la etapele scim;
- Analizează şi dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcţiei;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabileşte indicatorii de performanţă şi de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanţelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situaţiile centralizatoare semestriale şi 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 săvârşit asupra unui copil;

- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare 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 şi prestări servicii.
- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora.
- Indeplineste orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile beneficiarului; ia în considerare orice sesizare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului;
- Coordonează şi răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de şeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul unităţii 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 de specialitate şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a beneficiarului;
- Revizuieşte periodic şi propune în scris şefului de complex modificarea stucturii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din cadrul unităţii.
- Elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acţiune pentru toate serviciile sociale ale complexului şi îl prezintă spre analiză şefului de complex şi aduce la îndeplinire planul de activităţi al unităţii, in limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează şi întocmeşte raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială şi protecţia beneficiarului în instituţie;
- Sesizează şeful de complex cu privire la situaţiile in care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondenţa unităţii pe linia compartimentelor de specialitate şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;

- Urmăreşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
- Desfaşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Întocmeşte fişele de post şi fişele de evaluare anuale ale salariaţilor din subordine;
- Elaborează, revizuieşte periodic proceduri operaţionale pentru cele patru servicii sociale ale complexului şi coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare şi 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 şi sprijin pentru părinţi şi beneficiari, Centrul de zi pentru beneficiari cu dizabilităţi, Centrul rezidenţial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi informeaza şeful de complex cu privire la salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 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;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuieşte şeful de complex, 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, precum şi în justiţie;
- 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;
- 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;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare 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 şi interesele unităţii ;
- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competenţe;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;

- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarului:sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi 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

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) instructor de educaţie (cod COR 235204);
b) îngrijitor (cod COR 515301)
c) asistent social (cod COR 263501)
d) psiholog (cod COR 263402)
e) asistent medical (cod COR 325901)
f) inspector de specialitate (cod COR 242203)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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 viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor, pe toată perioada programului său de activitate;
- Urmareste si monitorizeaza starea psihica si fizica, in timpul programului a beneficiarilor, sesizand celorlati specialisti (asistent medical, asistent social, psiholog), precum si sefilor ierarhici orice modificare survenita in starea lor de sanatate ;
- Va aduce la cunoştinţa conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse şi împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situaţiei apărute;
- Însoţeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezenţa beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiţi, întârziaţi din învoire, beneficiari spitalizaţi, sau alte cazuri de absenţă;
- 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;
- Asigura si raspunde permanent de tinuta vestimentara a beneficiarilor, invatandu-i sa pastreze cu grija bunurile pe care le au.
- Consemneaza in registrul special eventualele distrugeri sau lipsuri aparute si informeaza despre cele constatate
- Verifica starea dormitoarelor si a grupurilor sanitare si ia masurile necesare pentru remedierea urgenta a problemelor aparute, informand asupra oricarei probleme aparute sau constatate in timpul serviciului ;

Atribuţii şi responsabilităţi generale:
- pe toata perioada programului de lucru are o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activităţi în afara programului de lucru, atunci când situaţia o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum şi 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;

- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii in limita competenţelor profesionale, pentru bunul mers al activităţii unităţii.

Atribuţii şi obligaţii privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă :
- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, 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, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi /sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunostinţa angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi /sau cu lucrătorii desemnaţi în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi să nu prezinte riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul şi /sau cu lucrătorii desemnaţi în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

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 fiec-aruia.

-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 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;

- Respecta confidenţialitatea 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 şi în scris conducerii unităţii eventualele suspiciuni de violenţă 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 protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea beneficiarilor, deteriorarea instalaţiilor şi 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.
-Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi 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 unităţii.
-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.
Atribuţii şi responsabilităţi generale:
- Pe toata perioada programului de lucru are o ţinută vestimentară şi morală corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activităţi în afara programului de lucru, atunci când situaţia o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum şi 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;
- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, angajatul având obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii in limita competenţelor profesionale, pentru bunul mers al activităţii unităţii.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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 şi juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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



