

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ
ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST PUCHENII MARI
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE PUCHENII MARI**



ARTICOLUL 1

Dispoziții generale. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari” face parte din Complexul de Servicii Comunitare Puchenii Mari, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, care este înființat prin Hotărârea nr. 121/28.09.2018 a Consiliului Județean Prahova și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Mirosălăvești, județul Prahova.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social cu cazare “Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari este de a preveni situațiile de risc și excluziune socială a persoanelor fără adăpost, de a furniza servicii de găzduire temporară, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinserție socială în concordanță cu nevoile individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) “**Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari**”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari are standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 4 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost, cod 8790 CR-PFA-I.

(3) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 121/28.09.2018 s-a înființat “**Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, instituție cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 5 locuri, cu sediul în comuna Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova.

(4) Serviciul social “**Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, s-a reorganizat ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu o capacitate de 8 locuri, cu sediul în Puchenii Mari, sat Miroslăvești nr. 90, județul Prahova, prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “**Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari 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 “**Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari sunt următoarele:

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



- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, 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 unității cu serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul centrului sunt:

- * persoane adulte care se confruntă cu o situație de criză temporară și a cărei soluționare necesită intervenție în regim de urgență, până la clarificarea situației acestora;
- * persoane adulte cu venit precar sau care fac parte din familii aflate în situații de risc;
- * persoane adulte cu handicap pentru care directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova a emis dispoziție de internare.
- * persoane adulte singure și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- * persoane adulte care se află în stradă de o perioadă mai lungă de 3 luni;
- * alte categorii de persoane fără adăpost.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare dosarului de internare:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original,
- decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului, precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în copie; în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

b) **admiterea beneficiarilor** în centru se va face prin dispoziția de admitere a DGASPC PH, în limita numărului de locuri disponibile.

c) **criteriile de eligibilitate** ale beneficiarilor: domiciliul în județul Prahova; beneficiarul trebuie să fie apt medical de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă.

d) **serviciile sociale** sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între centru, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASP Prahova și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia.

e) **modul de stabilire a contribuției de beneficiarului** se face conform legislației în vigoare. Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Județean Prahova, după caz, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

(3) **Condiții de suspendare/încetare a serviciilor** furnizate de centru:

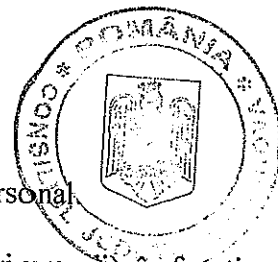
- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "**Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari**" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari au următoarele **drepturi și obligații**:

(4.1) **Drepturi:**

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;





- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(4.2) Obligații:

- a) obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;
- c) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- e) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

(4.3) Beneficiarilor le este interzis:

- a) să divulge informații, de care iau cunoștință, legate de ceilalți beneficiari (nume, istoric etc.) persoanelor neautorizate;
 - b) să introducă alcool sau substanțe interzise în Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari;
 - c) să tulbure liniștea, să producă conflicte cu alți beneficiari sau salariați, în Centru;
 - d) să distrugă cu bună știință obiectele de mobilier sau alte bunuri din inventarul centrului;
 - d) să lipsească nemotivat sau fără bilet de voie din Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost.
- (5) Orice incident va fi soluționat în prezența asistentului social din centru sau a Șefului de Complex și anunțat la DGASPC Prahova. Încălcarea oricărei interdicții atrage după sine **sistarea** serviciilor acordate de "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari**" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari 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. găzduire pe perioada determinată și alimentație;
 3. asistență medicală și îngrijire personală;
 4. consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
 5. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmișibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
 6. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 7. facilitarea accesului la servicii medicale;
 8. suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
 9. alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor.

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

1. elaborarea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiilor lor, cu privire la facilitățile și serviciile oferite;
3. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
4. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile/serviciile derulate, precum și cu privire la activitatea curentă a centrului;
5. elaborarea și mediatizarea raportului anual de activitate.

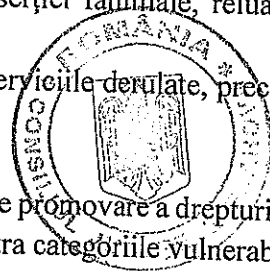
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,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

1. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor înscrise în Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
3. instruirea personalului angajat asupra obligativității respectării și cunoașterii drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
4. elaborarea și aplicarea Codului de Etică;
5. instruirea personalului angajat asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
7. protejarea beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării și tratamentului degradant sau inuman prin luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
8. încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
9. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
10. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea, împreună cu DGASPC 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;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. măsurarea gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
5. elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
6. încurajarea beneficiarilor și a personalului în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
7. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:



1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și a contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse, prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, respect pentru diversitate, respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Personalul care va deservi serviciul social **“Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari este asigurat de către personalul angajat al serviciului social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari”** din cadrul aceluiași complex prin completarea responsabilităților specifice în fișele de post ale unor salariați care lucrează în cadrul centrului: asistenți medicali, asistenți sociali, psiholog, maseur, instructor ergoterapie și infirmiere.

(1) Serviciul social **“Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari funcționează cu un număr de 46 posturi personal contractual din care 2 posturi de conducere și 44 posturi de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- Șef complex (cod COR 111225) ;
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar este constituit din:

- asistent medical (cod COR 325901);
- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263411) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- instructor educator pentru activități de resocializare (cod COR 263508) ;
- infirmier (cod COR 532103).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- îngrijitori (cod COR 515301) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609).

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare.

(3) **Raportul angajat/beneficiar** este cel prevăzut de H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, coroborat cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale pentru serviciile



acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, de asemenea raportul asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) Șef Complex: (cod COR 111225);
- b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuții personalului de conducere sunt:

(a) Șef ccomplex (cod COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă 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;
- 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;
- întocmește propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- 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;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- 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 altora servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;

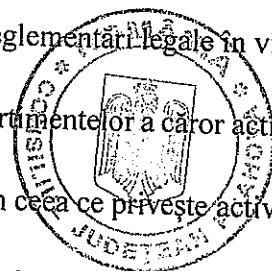


- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor 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 revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executați, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale centrului; elaborează și aplică procedurile operaționale;



(b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate care face parte din compartimentele pe care le are în subordine;
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
 - asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul centrului a normelor cuprinse în reglementări legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
 - elaborează/revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
 - propune șefului de complex îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
 - efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă ;
 - urmărește folosirea judicioasă a bunurilor din cadrul unității (mijloace fixe, obiecte de inventar, hrană, echipament, cazarmament etc.); face controale periodice în acest sens, încheind cu această ocazie, procese verbale de constatare;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - înlocuiește șeful de complex în lipsa acestuia;
 - este dator să aibă o conduită cinstită și corectă în unitate;
 - răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
 - respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - cunoaște și respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - cunoaște și respectă R.I., R.O.F.ale centrului; cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și de către conducerea centrului;
 - duce la îndeplinire orice notă internă, notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului;
 - participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial; semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
 - identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.**
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.**
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.**



ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, de recuperare, de evaluare socializare:

- asistent medical (cod COR 325901);

- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263411) ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) ;
- instructor educador pentru activități de resocializare (cod COR 263508) ;
- infirmier (cod COR 532103).



a) Atribuții psiholog (COD COR 263411):

- Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu handicap, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PP, participă la întocmirea planului de recuperare individualizat (care cuprinde în mod necesar activități de menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personal, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive), fixează împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu și lung, precum și activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială; Realizează reevaluarea beneficiarului după o perioadă de maxim 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- Efectuează psihodiagnoza persoanelor admise în unitatea de asistență socială de tip rezidențial (sub aspect afectiv, cognitiv și comportamental), evaluarea contextului existențial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio-economic, cultural), stabilirea nevoilor și tipurilor de intervenție, din punct de vedere psihologic având ca obiectiv recuperarea și reintegrare psihosocială a persoanei, evaluare cognitivă și comportamentală, evaluare subiectiv emoțională, evaluarea mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- Activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive și de comunicare;
- Activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, optimizare și dezvoltare personală, activități de menținere a deprinderilor de autogospodărire;
- Intervenția în situații de criză și asistența bolnavilor terminali; terapie suportivă pentru familiile beneficiarilor terminali/decedați;
- Consiliere psihologică pentru dezvoltarea unui comportament adecvat situațional, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, prevenirea depresiei și retragerii sociale, pentru evitarea marginalizării și excluziunii sociale;
- Întocmește programe de consiliere și terapie suportivă pentru autocunoaștere și dezvoltare personală, terapie suportivă, alte intervenții terapeutice specifice;
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorul de ergoterapie activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual. Organizează împreună cu echipa, în funcție de sezon și de restantul funcțional al fiecărui beneficiar, activități care se desfășoară în aer liber.
- Organizează împreună cu asistentul social, instructorii de ergoterapie proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor etc.)
- Respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției psihologice;
- Asigură asistența pentru luarea unei decizii, în funcție de recomandarea echipei de evaluare în PP;
- Încurajează beneficiarii să se implice și să întreprindă activități în comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
- Încurajează beneficiarii și reprezentanții acestora să se exprime cu privire la nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în CR;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- Sesizează conducerii unității și organelor abilitate, după caz, orice caz observat de tortură și tratamente crude sau inumane sau degradante, comis de personal asupra beneficiarilor printr-un raport privind abuzul/neglijarea etc.

b) Atribuții asistent social (COD COR 263501):

- Verifică la admitere existența tuturor actelor necesare în dosarul personal al beneficiarului, ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale.
- Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
- Asigură managementul de caz pentru cazurile în care este desemnat manager de caz, face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PP, fixează împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu și lung, precum și activități de informare și consiliere socială și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială;
- Evaluează beneficiarul admis în centru, împreună cu ceilalți membri ai echipei, din punct de vedere al stării generale, gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare/reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative;
- După evaluare, întocmește fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, Planul Personalizat (PP) care cuprinde serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- Desfășoară activitățile de informare și consiliere socială, conform planificării din PP;
- Asigură asistența pentru luarea unei decizii, în funcție de recomandarea echipei de evaluare, în PP;
- Încurajează beneficiarii să se implice și să întreprindă activități în comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
- Încurajează beneficiarii și reprezentanții acestora să se exprime cu privire la nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în CR; Cunoaște și aplică procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor și/sau a reclamațiilor beneficiarilor;
- Planifică și organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind Carta drepturilor; organizează sesiuni de informare privind drepturile civile, precum și alte sesiuni de informare considerate utile și le consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților lor legali;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, abuz, rele tratamente;
- Aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale, semestrial sau ori de câte ori consideră că se impune consultarea beneficiarilor;
- Întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenii prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- Se ocupă de corespondența cu Casa Națională de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate sau cu orice alte instituții relevante pentru beneficiari, de asemenea se ocupă de corespondența cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii/reprezentanții legali ai acestora în vederea plății contribuției de întreținere;
- Facilitează punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă) consemnând aceste activități;
- Elaborează un program lunar de activități pentru dezvoltarea/mentinerea vieții active, împreună cu psihologul, asistenții medicali și infirmieri în funcție de recomandările din PP;
- Anunță conducerea centrului, imediat, despre orice eveniment/accident/incident survenit în cadrul centrului în legătură cu beneficiarii; anunță orice nouă internare a unui beneficiar;
- Sesizează conducerea unității și organelor abilitate, după caz, orice caz observat de tortură și tratamente crude sau inumane sau degradante comise de personal asupra beneficiarilor printr-un raport privind abuzul/neglijarea etc.;
- Completează registrul special de evidență a situațiilor de risc, când beneficiarii manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenție de urgență, care

afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.);

- Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal/convențional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat.



c) Atribuții asistent medical (COD COR 325901):

- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
 - Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează planul personalizat, secțiunea asistență pentru sănătate, care cuprinde în mod necesar sprijin pentru îngrijirea sănătății, activități de menținere/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală; fixează împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, obiective pe termen scurt, mediu și lung în funcție de nevoile identificate;
 - Desfășoară pentru beneficiari activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ce vizează aspecte privind igiena personală și a spațiului de locuit, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, exerciții pentru îmbunătățirea compliancei la tratament ș.a.;
 - Gestionează medicamentele și materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
 - Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii, conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație), ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul;
 - Acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicația prescrisă de medicul de familie, medici specialiști, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor ș.a.
 - Completează/actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
 - Urmărește în permanență starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariați și aduce la cunoștința șefului ierarhic/medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale, explorărilor diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, proceduri medicale și ia măsuri de recuperare, administrare a medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la spital, urmărește și raportează medicului asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;
 - Notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfășurată, **observațiile asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor, alte observații și este direct răspunzător pentru însemnările făcute sau pentru ceea ce nu au consemnat și trebuia să fie menționat;**
 - Face parte din echipa care întocmește meniul săptămânal, ținând cont de indicația medicului și pe cât posibil de preferințele beneficiarilor, vârstă și afecțiuni, și caută să mențină la maximum valoarea nutritivă a alimentelor.

d) Atribuții infirmier (COD COR 532103):

- Acordă supraveghere/sprijin, pentru efectuarea toaletei zilnice (spălat și șters, igiena propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă, a intimității și demnității umane și în conformitate cu obiectivele din Planul Personalizat;

- Servește masa beneficiarilor (**activ și pasiv**) atunci când situația o impune, asigurându-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanență deprinderile de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare, debarasează resturile alimentare în recipientul cu capac (bidon de plastic) pus la dispoziție de firma de catering;
- Efectuează, sub îndrumarea asistentului medical, mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor, manevre destinate evitării formării leziunilor cutanate (escare). Aceste manevre se vor executa cu blândete, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului, astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- Efectuează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber, utilizând în mod eficient, materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate;
- Identifică forma de comunicare adecvată cu beneficiarul în funcție de tipul de handicap;
- **Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele minime de calitate aplicabile;**
- Colaborează cu asistentul social, psihologul, asistentul medical și alt personal dispus de conducerea unității în vederea desfășurării activităților de menținere/dezvoltare a abilităților de viață independentă, autoîngrijire, autogospodărire, în conformitate cu obiectivele prevăzute în PP;
- Pregătește beneficiarii și îi însoțește la administrarea tratamentului medical, la alte activități sau îi însoțește pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare și codul etic, specific funcției pe care o îndeplinește.

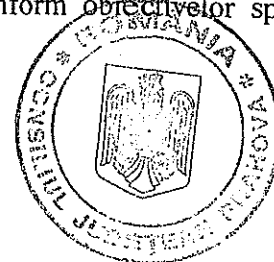
e) Atribuții kinetoterapeut (COD COR 226405):

- Aplică și oferă metode variate pentru menținerea deprinderilor fizice, motorii, pentru a menține abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilităților oral motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de autoîngrijire ș.a.;
- Ca membru al echipei de abilitare reabilitare, stabilește planul de tratament, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masaj și alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în Planul Personalizat;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică/fișa de monitorizare toate procedurile utilizate pentru a putea evalua rezultatele obținute;
- Completează planul personalizat al beneficiarului cu activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate în conformitate cu nevoile identificate și în funcție de gradul de dependență al beneficiarului;
- Respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare și codul etic, specific funcției pe care o îndeplinește;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Instructor/educator pentru activități de resocializare (COD COR 263508):

- Desfășoară împreună cu beneficiarii jocuri de societate de grup, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și comunicării;
- Organizează în funcție de propunerile, preferințele și nevoile beneficiarilor activități diverse care pot cuprinde:

- * cunoașterea mediului social,
- * stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale,
- * implicarea în activități sportive, culturale, artistice, desfășurate în comunitate,
- * acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber;
- Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit abilităților lucrative ale fiecăruia (croșetat, tricotat, confecționarea unor obiecte decorative ș.a.) în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
- Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- Face parte din echipa de elaborare și aplicare a PP și desfășoară conform obiectivelor specifice următoarele activități:
 - * menținere/dezvoltare a abilităților cognitive,
 - * menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice,
 - * menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare,
 - * abilitare/reabilitare,
 - * menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune,
 - * menținere/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire și autoîngrijire,
- Evaluează progresul beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate aplicabile, asumându-și rolurile corespunzătoare.



ARTICOLUL 11

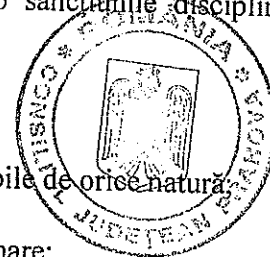
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- casier (cod COR 523003) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- îngrijitori (cod COR 515301) ;
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) ;
- muncitor calificat fochist (cod COR 818207);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609).

a) Administrator (COD COR 515104):

1. răspunde de asigurarea condițiilor optime de cazare, hrană și cazarmament necesare beneficiarilor unității și ia măsuri de îmbunătățire continuă a confortului acestora;
2. răspunde de asigurarea și distribuirea materialelor de curățenie și igienico-sanitare corespunzătoare pentru fiecare activitate din unitate;
3. răspunde de paza și integritatea patrimoniului instituției;
4. supraveghează starea clădirilor din punct de vedere al siguranței construcțiilor aducând prompt la cunoștința conducerii unității orice modificare apărută;
5. organizează și coordonează activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare la nivelul unității conform graficului anual;
6. verifică facturile din punct de vedere al realității, legalității și regularității încadrării în limitele angajamentului legal (acord, contract) și le avizează prin aplicarea ștampilei „Bun de plată”;
7. verifică starea obiectelor de inventar în folosință, a instalațiilor și utilajelor în exploatare din cadrul unității;
8. coordonează activitatea magazinerului, muncitorului calificat bucătărie, îngrijitorului, muncitorilor calificați;

9. verifică porțiile beneficiarilor din punct de vedere cantitativ și calitativ, aducând la cunoștința conducerii unității orice problemă apărută;
10. întocmește meniul săptămânal împreună cu asistentul medical și muncitorul calificat bucătărie de serviciu pe baza cărții de meniuri și propunerilor, ținând cont de preferințele beneficiarilor și regimul igienico-dietetic al acestora;
11. respectă RI, ROF și codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și unitățile publice;
12. răspunde pentru consumul de alcool din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari (angajați, beneficiari) raportând imediat conducerii despre aceste fapte, sub sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii;
13. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



b) Inspector de specialitate (COD COR 242203):

1. ține corect și la timp evidențele contabile privind operațiunile financiar-contabile de orice natură;
2. respectă termenele de depunere a situațiilor, deconturilor, extraselor;
3. depunerea în termen a dărilor de seamă contabile și statistice trimestriale și lunare;
4. urmărește, potrivit termenelor legale, debitele de orice natură provenite din relațiile contractuale, din lipsuri în gestiune, din avansuri;
5. urmărește recuperarea pagubelor constatate, reținerea debitelor de orice fel potrivit dispozițiilor în vigoare;
6. reține sumele de orice fel, popririi potrivit dispozițiilor în vigoare;
7. păstrează în condiții bune, în deplină siguranță, actele justificative și documentele contabile;
8. încadrează cheltuielile în limita creditelor aprobate;
9. verifică existența și asigură prelucrarea documentelor justificative, gruparea sumelor pe conturi debitoare sau creditoare, înregistrarea datelor în evidența analitică (fișe de cont, fișe operații diverse);
10. urmărește mișcarea elementelor de pasiv și activ din patrimoniul instituției;
11. întocmește documentele de plată către furnizori și ține evidența decontărilor cu aceștia;
12. întocmește și ține la zi registrele contabile specifice activității instituției;
13. întocmește bilanța de verificare a conturilor analitice și confruntă rulajele soldurilor în evidența analitică cu celelalte evidențe analitice;
14. folosește rațional și economic mijloacele financiare și materiale;
15. inventariază la sfârșitul exercițiului financiar-contabil sau ori de câte ori este necesar întreaga avere a unității, semnalând lipsurile;
16. efectuează balanțele gestionare pe calculator cu respectarea termenelor de predare stabilite;
17. întocmește dispoziții de încasare/plată;
18. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
19. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

c) Inspector specialitate resurse umane (COD COR 242203):

1. întocmește și ține evidența dosarelor de personal pentru toți salariații unității;
2. verifică valabilitatea, înregistrează și transmite actele prezentate de angajați, în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților (REVISAL), precum și a modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă;
3. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
4. întocmește graficele lunare pentru angajați, statele de funcții și statele de salarii;
5. participă la activitățile de evaluare și testare a performanțelor profesionale ale salariaților;
6. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
7. ține evidența concediilor de odihnă/concediilor medicale/a tranșelor de vechime;
8. ține evidența registrului de evidență a sancțiunilor;
9. verifică cererile de concedii ale salariaților;
10. întocmește toate documentele justificative care stau la baza salariilor: mod de calcul concedii medicale, premieri, pontaje etc.;

11. întocmește și transmite lunar, la termenele stabilite, declarațiile privind contribuțiile salariaților și unității către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj, bugetul de stat;
12. asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
13. asigură în condițiile legii întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor, a examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară, promovarea în grade/funcții superioare a salariaților;
14. întocmește și eliberează actele necesare dosarului de pensionare, a dosarului pentru obținerea indemnizației de șomaj și a celei de maternitate, conform legislației în vigoare;
15. întocmește și aduce la cunoștința celor vizați documentația necesară unei cercetări disciplinare, desfășoară activități de secretariat (ține evidența documentelor intrate și ieșite din centru, secretar în diverse comisii, verifică zilnic email-ul instituției etc.);
16. răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor contribuțiilor și impozitelor aferente salariilor, către Administrația financiară, Casa de Pensii etc.;
17. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
18. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



d) Magazinier (COD COR 432102):

1. efectuează recepția, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, echipamentului, cazarmamentului, mărfurilor și a altor bunuri care intră în patrimoniul Complexului de Servicii Comunitare Pucenii Mari, respectiv a structurii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Pucenii Mari;
2. eliberează în baza referatului de necesitate și a bonurilor de consum/transfer semnate și aprobate de către directorul CSC Pucenii Mari, bunuri materiale și accesorii pentru bucătărie, cabinet medical, îngrijitori/infirmieri, fochiști, asistenți sociali sau inspectori de specialitate, după caz, întocmind documentele de gestiune corespunzătoare;
3. întocmește, în termen de 24 de ore, NIR-ul și fișele de magazie pentru fiecare sortiment sau produs primit în gestiune;
4. întocmește documentele de transfer ale bunurilor aflate în gestiune;
5. respectă legea gestionarilor nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
6. urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și eliberarea în/din magazie a produselor și mărfurilor achiziționate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația în vigoare;
7. respectă întocmai RI, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor, Standardele minime de calitate în vigoare și codul etic, specific funcției pe care o îndeplinește;
8. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

e) Muncitor calificat fochist (COD COR 818207):

1. răspunde de întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații;
2. folosește în mod rațional materialele primite;
3. întreține și repară mobilierul din unitate, obiecte de uz casnic;
4. raportează orice defecțiune apărută la instalațiile din dotarea unității;
5. execută operativ lucrările de întreținere și reparații ce i-au fost repartizate;
6. verifică, întreține și remediază în caz de defecțiune următoarele instalații:
 - dușurile în băi;
 - toate robinetele;
 - centralele termice;
 - instalația de apă și canalizare.
7. respectă normele de igienă în toate activitățile desfășurate, precum și efectuarea controlului medical periodic conform reglementărilor;
8. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește.
9. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

1. recepționează și verifică hrana din punct de vedere calitativ și cantitativ, respectiv porțiile livrate de prestatorul serviciilor de catering, în baza documentelor legale (Aviz de însoțire a mărfii) pe care le semnează de primire, cu asumarea responsabilității;
2. porționează, conform datelor din meniul zilnic, și servește, respectiv distribuie hrana/porțiile către beneficiarii unității;
3. recoltează zilnic o probă martor din fiecare fel de hrană care se va administra beneficiarilor unității (mâncare gătită sau hrană rece). Proba martor va fi depozitată în frigiderul de probe alimentare aflat în blocul alimentar al unității, unde va fi păstrată timp de 48 ore, în recipiente curate, etichetate și acoperite, conform normelor Autorității de Sănătate Publică și Autorității Sanitar Veterinare;
4. servește hrana beneficiarilor unității în baza listei de prezență și a mișcării zilnice a acestora, aprobate și vizate de către conducerea unității;
5. răspunde de igienizarea, întreținerea și păstrarea veselei, mobilierului, vaselor, aparatului, utilajelor și instalațiilor din dotarea blocului alimentar al unității;
6. răspunde de menținerea standardelor de igienă și calitate în servirea hranei către beneficiarii unității;
7. anunță conducerea unității la apariția primelor semne ale unei boli ce ar putea prezenta pericol de contaminare pentru beneficiarii și salariații instituției (tulburări digestive acute, infecții, erupții cutanate, gripă);
8. cântărește și servește porțiile beneficiarilor la gramajele stabilite prin Meniul săptămânal, Registrul de meniuri sau Rețetarul unității;
9. își însușește și respectă prevederile ROF și RI ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



g) Muncitor calificat instalator (COD COR 712602):

1. montarea rețelelor exterioare de canalizare;
2. montarea rețelelor exterioare de alimentare cu apă;
3. montarea utilajelor și accesoriile folosite în instalațiile de apă/ canalizare;
4. remedierea defecțiunilor și avariilor apărute la rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
5. întreținerea rețelelor de alimentare cu apă și canalizare;
6. își însușește și respectă prevederile ROF și RI ale unității și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

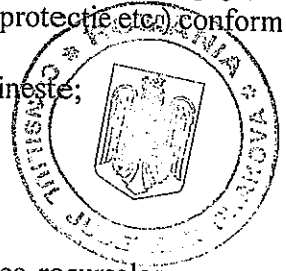
h) Casier (COD COR 523003):

1. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasare și plăți prin caserie;
2. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
3. încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
3. întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieri, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma trecută greșit se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
4. predă la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
5. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi, în contul unității;
6. respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de director și contabil șef;
9. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

i) Îngrijitor (COD COR 515301):

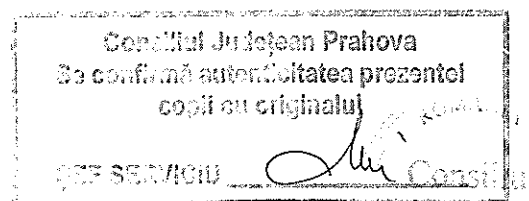
1. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare și a altor spații comune;

2. efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate (găleți, mopuri etc.);
3. aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
4. respectă circuitele funcționale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate;
5. asigură predarea către beneficiari a echipamentului personal venit de la spălătorie, triază echipamentul și îl separă pe cel deteriorat;
6. identifică prin monogramare hainele fiecărui beneficiar și le distribuie conform monogramei;
7. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă;
8. respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform cu normele legale în vigoare;
9. respectă întocmai RI, ROF și codul deontologic specific funcției pe care o îndeplinește;
10. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



Art. 12 Finanțarea centrului

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



Județean