

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
„LOCUIȚĂ MAXIM PROTEJATĂ MĂCEȘUL” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CÂMPINA**



ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință Maxim Protejată MĂCEȘUL”, aprobat prin Hotărârea 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, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință Maxim Protejată MĂCEȘUL” cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Campina, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Brebu, sat Brebu, str. Arborilor nr. 23D.

(2) Serviciul social „Locuință Maxim protejată MĂCEȘUL” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000616, eliberată la data de 05.12.2024.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuință Maxim Protejată MĂCEȘUL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Locuința maxim protejată (LMP) asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independent

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Locuință Maxim Protejată MĂCEȘUL**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și prevederile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „**Locuință Maxim Protejată MĂCEȘUL**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Filofteia”, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23D, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 222/30.08.2023, instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(4) Serviciul social „**Locuință Maxim Protejată MĂCEȘUL**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23D, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea „**Locuinței Maxim Protejate MĂCEȘUL**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Locuință Maxim Protejată MĂCEȘUL**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții 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 serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.



ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Maxim Protejată MACEȘUL” sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

(2) Condițiile de acces/admitere a beneficiarilor în serviciul social sunt următoarele:

a) actele necesare admiterii unui beneficiar sunt:

- cerere de admitere în cadrul serviciului social, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie ale reprezentantului legal;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiar și reprezentantul său legal;

- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația beneficiarului, dacă este cazul;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, Plan Individual de Servicii, Program individual de reabilitare și integrare socială;

- documente doveditoare a situației locative;

- anchetă socială privind situația beneficiarului;

- investigații paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

- acte curatelă/tutelă (după caz);

- semnarea în prealabil a unui angajament de plată, în care se înscriu datele persoanei asistate și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;

- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părți.

b) admiterea beneficiarilor în locuința maxim protejată se face prin Dispoziție de admitere 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 prevăzute la punctul a”);

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

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

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

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



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

a) Principalele situații în care locuința maxim protejată/furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) Principalele situații în care locuința maxim protejată/furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 personalului de specialitate din cadrul complexului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „**Locuința Maxim Protejată MĂCEȘUL**” au următoarele drepturi:

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „**Locuința Maxim Protejată MĂCEȘUL**” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

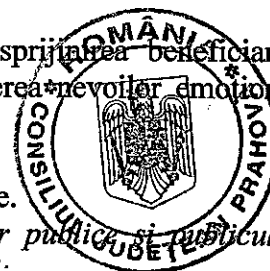
Principalele funcțiile ale serviciului social „**Locuința Maxim Protejată MĂCEȘUL**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare” Câmpina sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor care beneficiază de serviciile complexului, în funcție de tipul de serviciu oferit, de nevoile și de caracteristicile fiecărui beneficiar;
3. asigurarea asistenței medicale generale și de specialitate - supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, reabilitare - recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. paza și securitatea beneficiarilor;
5. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la informare, cultură;
7. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;



10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 11. asigură intervenție de specialitate;
 12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 13. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber
 15. integrarea în colectivul serviciului social, sprijinirea reintegrării socio-profesionale, găzduire pe perioadă nedeterminată, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spațiu securizant, a unui climat pozitiv pentru beneficiari, adaptarea la viața din locuință, acceptarea statutului propriu și al celorlalți din jur, îmbunătățirea relațiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaționare interumană cu beneficiarii, angajații, persoanele de sex opus, colegii de muncă, socializarea beneficiarului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei și a capacității de adaptare la societatea actuală;
 16. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, oferirea posibilității de asimilare a valorilor, normelor sociale și dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însușirea unor deprinderi de viață independentă;
 17. consiliere psihologică a beneficiarului și a membrilor familiei, sprijinirea beneficiarului în traversarea evenimentului traumatizant și a efectelor acestuia; satisfacerea nevoilor emoționale ale beneficiarilor.
 18. asistență medicală primară
 19. ajutor și asistență în accesarea serviciilor sociale, educaționale, juridice.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. distribuire de pliante, broșuri, materiale promoționale;
 2. inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri;
 3. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
 4. elaborarea de rapoarte 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. consiliere psihologică;
 2. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, etc;
 3. informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc;
 4. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenirea abuzului sexual, prevenirea violenței, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun);
 5. optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
 6. intervenție în caz de urgență: sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală, etc.;
 7. consiliere juridică
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;



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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Locuință maxim protejată Măceșul” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina funcționează cu un număr de 9 total personal, din care:

a) personal de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate la nivelul tuturor componentelor Complexului de Servicii Comunitare Câmpina.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; instructori de educație (cod COR 235204), asistenți medicali (cod COR 325901), infirmieri (COD COR 532103); personal de specialitate și auxiliar: asistent social (cod COR 263501) și psiholog (cod COR 263401) din cadrul Locuinței Minim Protejate Laurul care asigură intervenția de specialitate pentru beneficiarii din cadrul Locuinței Maxim Protejate „MĂCEȘUL”, Locuinței Minim Protejate „Laurul”, Casei de Tip Familial „Iris” și Casei de Tip Familial „Stejarul”.

c) personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: referent (cod COR 331309) din cadrul Locuinței Minim Protejate Laurul asigură și menține legătura din punct de vedere administrativ din cadrul Locuinței Minim Protejate Laurul, Locuinței Maxim Protejate Măceșul, Casei de Tip Familial Iris și Casei de Tip Familial Stejarul componente ale Complexului de Servicii Comunitare Câmpina cu personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de Abilitare Și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Campina care deservește toate componentele complexului Casa de tip familial Stejarul, Casa de tip familial Iris, Locuința minim protejată Laurul, Locuința maxim protejată Măceșul, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Campina.

d) voluntari cu contract de voluntariat

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef complex (cod COR 111225)

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)



ŞEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propriu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul complexului;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova organizarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare



- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabili de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (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 serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem videoconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- 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;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimite spre aprobare la D.G.A.S.P.C. PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";



- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexului în relațiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor persoanelor beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și se asigură că aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciului/ serviciilor sociale din cadrul complexului/centrului;



- vizează/ avizează/ aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale și a legislației aplicabile;

- Semnează în numele directorului general, următoarele documente:

- contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
- corespondența complexului și urmărește circuitul documentelor în complex;
- meniul și lista zilnică de alimente;
- documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- state de personal și state de plată lunară;
- propunerea de buget propriu;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporturilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de salariat și extras REVISAL, al personalului complexului;
- contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între complex și terțe persoane fizice sau juridice, cu obligația prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul complexului;
- corespondența complexului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- corespondența cu unitățile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflați în monitorizarea complexului;
- documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
- adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
- corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului.



COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile beneficiarului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului;

- Coordonează și răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a beneficiarului;
- Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare Directorului general fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția beneficiarului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează: Casa de tip familial Stejarul, Casa de tip familial Iris, Locuința minim protejată Laurul, Locuința



maxim protejată Măceșul, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina, în conformitate cu prevederile legale.

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui beneficiar este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina:
 - a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
- Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.



- (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.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- instructor de educație (COD COR 235204)
- asistent medical (COD COR 325901)
- asistent social (COD COR 263501)
- infirmier (COD COR 532103)



ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale;
- înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
- se îngrijește de întocmirea, semnarea și înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor în centrul și beneficiar/reprezentant legal, angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum și de actele adiționale la contracte, atunci când situația o impune;
- gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform procedurilor de lucru aprobate și legislației în vigoare;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în locuința din punct de vedere al statusului biopsihosocial, a capacității de comunicare, a relațiilor familiale și sociale, a nivelului de educație, a situației socio-economice, a nevoilor de abilitare/reabilitare, a nevoilor educaționale, culturale și spirituale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, 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;
- întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat situațiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova sau alte instituții abilitate;
- întocmește corespondența cu instituțiile publice și familiile beneficiarilor, când situația o impune;

- întocmește și completează registrul de evidență a ieșirilor beneficiarului din complex;
- ia măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei;
- prevenirea marginalizării sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții beneficiarilor;
- se ocupă împreună cu inspectorul de specialitate de stabilirea contribuției de întreținere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii legali ai acestora, purtând corespondența cu Casa Națională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii acestora și situația cu beneficiarii care au venituri;
- întocmește tabel nominal cu beneficiarii din alte județe în vederea recuperării cheltuielilor privind costul mediu de întreținere;
- menține/îmbunătățește nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
- la internarea beneficiarului: verifică dosarul de internare și informează beneficiarul/apartinătorii în legătură cu documentele lipsă de la dosar (informarea se face telefonic sau personal);
- informează la admiterea în complex și ori de câte ori este nevoie beneficiarul/reprezentantul legal/apartinătorii asupra procedurilor de lucru ale complexului, prevederilor R.O.F., Regulamentului intern și Carta drepturilor beneficiarului;
- la ieșirea beneficiarului din complex: completează împreună cu comisia multidisciplinară cererea de externare și foaia de ieșire; la decesul beneficiarului, anunță familia/apartinătorii acestuia, pregătește documentele necesare eliberării certificatului constatator de deces și transmite adrese către instituții (D.G.A.S.P.C. Prahova, Casa de Pensii);
- întocmește, completează și transmite adrese, rapoarte și alte documente solicitate de alte instituții;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare schimbării/prelungerii certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor complexului;
- colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor, cu medici specialiști și cu alte instituții de interes în vederea obținerii de referate/scrisori medicale și rețete pentru aceștia;
- participă la diferite activități cu beneficiarii unității (consiliere, socializare, recuperare), conform planurilor individualizate de intervenție și orarelor zilnice; de asemenea, organizează/participă/însoțește beneficiarii la diferite evenimente sociale și ține evidența acestora;
- participă la analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din cadrul complexului;
- participă la ședințele periodice cu membrii echipei multidisciplinare, cu șefii de compartimente și cu șeful complexului;
- asigură beneficiarilor îndrumare și suport la efectuarea de cumpărături și la trimiterea/primirea corespondenței beneficiarilor.
- promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violențe, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali, cel puțin o dată pe an cu privire la activitatea curentă a complexului, tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu instructorii de educație, educatorii;
- inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționare empatică a acestora;



- propune măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecția persoanei cu dizabilități, prevenind marginalizarea și excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții.
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003 - Codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu complexului
- Duce la îndeplinire orice notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale pentru bunul mers al activității unității.

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (COD COR 235204)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Cunoaște și respectă condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
- Cunoaște beneficiarii (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Urmărește și răspunde de evidența zilnică a prezenței beneficiarilor pe toată perioada de lucru;
- Îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
- Pe parcursul efectuării activității, monitorizează și activitățile desfășurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activități);
- Colaborează cu membrii echipei, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap și a legislației în vigoare;
- Participă la programul de activități, implementat de complex pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independent;
- Participă la organizarea și derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
- Organizează și desfășoară, în funcție de caracteristicile și abilitățile fiecărui beneficiar, activități de informare, consiliere care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, etc.
- Realizează informări ale beneficiarilor, ținând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate și gradul de handicap al fiecăruia;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea și aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Supraveghează beneficiarii centrului și monitorizează starea psihică și fizică a acestora; menține o legătură permanentă cu membrii echipei pluridisciplinare
- Participă la formarea deprinderilor de autonomie personală și socială la beneficiarii unității;





- Planifică, îndrumă și supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru și cluburi, evitând orice accident;
- Consolidează deprinderile beneficiarilor;
- Urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile și imobile);
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin beneficiarii articolele de echipament, iar în cazul în care constată că unii beneficiari și-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 aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- Organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- Are obligația să se afle permanent în preajma beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate;
- Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
- Zilnic preia beneficiarii de la modulul unde este repartizat pe baza de proces verbal, predând în același mod și menționând riguros toate modificările survenite în timpul programului de activitate; predarea primirea beneficiarilor se face în mod concret, pe teren.
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, pe toată perioada programului său de activitate;
- Urmărește și monitorizează starea psihică și fizică, în timpul programului a beneficiarilor, sesizând celorlalți specialiști (asistent medical, asistent social, psiholog), precum și șefilor ierarhici orice modificare survenită în starea lor de sănătate;
- Va aduce la cunoștința conducerii centrului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constatat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- Însoteste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- Consemnează vizitatorii în Registrul de vizite, verificând actele de identitate și notând datele personale ale acestora în registrul de evidență a vizitelor din cabinetul medical;
- Asigură și răspunde permanent de ținuta vestimentară a beneficiarilor, învățându-i să păstreze cu grijă bunurile pe care le au;

- Consemnează în caietul LP eventualele distrugeri sau lipsuri apărute și informează despre cele constatate;
- Verifică starea dormitoarelor și a grupurilor sanitare și ia măsurile necesare pentru remedierea urgentă a problemelor apărute, informând asupra oricărei probleme apărute sau constatate în timpul serviciului;

Atribuții și responsabilități generale:

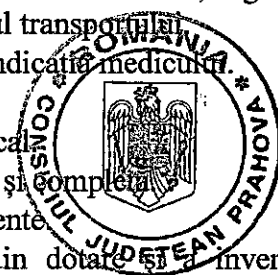
- Pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la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

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

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

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



- Efectuează curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor de locuit și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, bucătăriei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curții, a foisorului etc.
- Cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinfecție; depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă;
- Efectuează dezinfecția și curățenia generală periodică.
- Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Regulamentul de organizare și funcționare al complexului, standardele minime de calitate ale serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de buna funcționare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite și activitățile desfășurate.
- Nu aduce persoane străine în unitate.
- Recepționează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grijă atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.
- Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazine; orice depozitare a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.
- Pregătește meniul împreună cu beneficiarii, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite și preferințelor acestora;
- Implică beneficiarii în pregătirea și servirea meselor conform vârstei și particularităților fiecăruia.
- Răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigidere, de completarea zilnică a graficelor de temperatură;
- Supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare; spală vesela și o pregătește pentru sterilizare; menține spațiul curat, dezinfectat.
- Pregătește și însoțește beneficiarii pentru activitățile în aer liber, îi însoțește la medic dacă e cazul;
- Înlocuiește și transportă rufăria murdă în condițiile de igienă stabilite.
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de asigurarea unei temperaturi optime în camere, de aerisirea acestora;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor, întreține și asigură curățenia spațiilor pe perioada serviciului, scuturarea și aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunță personalul medical și conducerea unității de orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor. În lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor medical, asigură îngrijirea minimă medicală a beneficiarilor, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnăvire și să ia măsurile necesare cu responsabilitate, intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță;
- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;



- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana ocrotită, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor imediat ce le constată;
- Întocmește notificările și fișele de incident obligatorii cu privire la situațiile/evenimentele deosebite prevăzute în standardele minime de calitate;
- Respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea beneficiarilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc (are grijă să nu existe obiecte care să provoace răni sau accidente de altă natură: strangulări, intoxicații, arsuri, etc.);
- Spală, usucă și calcă rufăria din unitate, respectând circuitul funcțional impus.
- Respectă normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cărții tehnice (uscătoarele și mașinile de spălat rufe să fie încărcate la capacitatea prevăzută de cartea tehnică).
- Respectă normele de folosire corectă a materialelor de curățenie și a materialelor de dezinfectie, pentru înlăturarea risipei și pentru evitarea deteriorării rufelor (folosează corect substanțele folosite: detergent, dezinfectant, înălbitori etc.)
- Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor;
- Participă la cursuri de formare / perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Aduce la cunoștința conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgentă prin telefon - administrator, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate), iar pe linie de asistență socială și protecția copilului, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate), manager de caz, psiholog responsabil de caz, la orice oră.
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- Îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței;
- Lucrează 8 ore/zi sau 12 ore/zi în ture de zi și de noapte, conform graficului de lucru aprobat de către conducerea unității.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Sesizează Serviciul Unic de Urgență 112 în situația în care se produc evenimente ce necesită intervenția acestuia.

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în cadrul complexului;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;



- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu unitatea.
- Duce la îndeplinire orice notă internă / notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Infirmier (COD COR 532103):

- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat.
- Cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru.
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- Participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform Planului personalizat;
- Gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. Se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);
- În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- Însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- În situația decesului unui beneficiar, pregătește cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă.
- Efectuează curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor de locuit și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, bucătăriei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curții, a foisorului etc.



- Cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinfecție; depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă;
- Efectuează dezinfecția și curățenia generală periodică.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de buna funcționare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite și activitățile desfășurate.
- Nu aduce persoane străine în unitate.
- Recepționează alimentele prevăzute în listele de alimente; verifică cu grijă atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.
- Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazine; orice depozitare a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.
- Pregătește meniul împreună cu beneficiarii, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite și preferințelor acestora;
- Implică beneficiarii în pregătirea și servirea meselor conform vârstei și particularităților fiecăruia.
- Răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigidere, de completarea zilnică a graficelor de temperatură;
- Supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare; spală vesela și o pregătește pentru sterilizare; menține spațiul curat, dezinfectat.
- Pregătește și însoțește beneficiarii pentru activitățile în aer liber, îi însoțește la medic dacă e cazul;
- Încalzește și transportă rufăria murdă în condițiile de igienă stabilite.
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de asigurarea unei temperaturi optime în camere, de aerisirea acestora;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor, întreține și asigură curățenia spațiilor pe perioada serviciului, scuturarea și aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunță personalul medical și conducerea unității de orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; în lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor medical, asigură îngrijirea minimă medicală a beneficiarilor, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnăvire și să ia măsurile necesare cu responsabilitate, intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță;
- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar, cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana ocrotită, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor imediat ce le constată;



- Întocmește notificările și fișele de incident obligatorii cu privire la situațiile/evenimentele deosebite prevăzute în standardele minime de calitate;
- Respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea beneficiarilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc (are grijă să nu existe obiecte care să provoace răni sau accidente de altă natură: strangulări, intoxicații, arsuri, etc.).
- Spală, usucă și calcă rufăria din unitate respectând circuitul funcțional impus.
- Respectă normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cărții tehnice (uscătoarele și mașinile de spălat rufe să fie încărcate la capacitatea prevăzută de cartea tehnică).
- Respectă normele de folosire corectă a materialelor de curățenie și a materialelor de dezinfecție, pentru înlăturarea risipei și pentru evitarea deteriorării rufelor; dozează corect substanțele folosite: detergent, dezinfectant, înălbitori etc.)
- Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor;
- Participă la cursuri de formare / perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Aduce la cunoștința conducerii orice probleme deosebite pe linie administrative - dacă este urgență prin telefon - administrator, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate), iar pe linie de asistență socială și protecția copilului, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate), manager de caz, psiholog responsabil de caz, la orice oră.
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- Îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței;
- Lucrează 8 ore/zi sau 12 ore/zi în ture de zi și de noapte, conform graficului de lucru aprobat de către conducerea unității.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR ;
- Sesizează Serviciul Unic de Urgență 112 în situația în care se produc evenimente ce necesită intervenția acestuia.

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în cadrul complexului;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea complexului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea complexului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;



- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003 - codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu unitatea;
- Duce la îndeplinire orice notă internă / notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Regulamentul de organizare și funcționare al complexului, standardele minime de calitate ale serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

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

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

Atribuții și obligații privind apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de Abilitare Și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - componentă a Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, deservește toate componentele complexului: Casa de tip familial Stejarul, Casa de tip familial Iris, Locuința minim protejată Laurul, Locuința maxim protejată Măceșul, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Consiliului Județean Prahova
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

