

SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ  
COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ

Nr.

APROB,  
PREȘEDINTE  
Ion MÎNZÎNĂ

AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Ionel VOICA

RAPORT

Privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

Prin adresa nr. 17612/31.05.2021, înregistrată la Consiliul Județean Argeș sub nr. 11893/02.06.2022 reprezentanții DGASPC Argeș au transmis Nota de fundamentare nr. 17609/31.05.2022 prin care solicită aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, ca urmare a modificării acestora.

Consiliul Județean Argeș, prin Hotărârea nr. 286//23.11.2021, Consiliul Județean Argeș a aprobat Regulamentele de Organizare și Funcționare *pentru serviciile sociale nou înființate/reorganizate*, fără personalitate juridică, aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, conform Anexelor 1-10.

*Astfel, ținând cont de:*

- **Hotărârea Guvernului României nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;**
- **Recomandarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități privind detalierea modului de realizare a activităților prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești, Locuința Maxim Protejată nr. 1 Buzoești, Locuința Maxim Protejată nr. 2 Buzoești, Locuința Maxim Protejată nr. 3 Buzoești și Locuința Maxim Protejată nr. 4 Buzoești din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni și Locuința Maxim Protejată nr. 2 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni și Locuința Maxim Protejată Vulturești din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești,**

se impune **modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru unele servicii sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, după cum urmează:**

**1. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești (cod serviciu social 8899 CZ-D-I) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești.**

Având în vedere recomandarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, precum și prevederile *standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, pentru licențierea serviciului social, **art. 2 "Identificarea serviciului social"**, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexa 1, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000214 din 16.04.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1262, eliberată la data de 30.03.2022.

(2) Sediul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești* este situat în Mun. Pitești, Bld. Petrochimiștilor, nr. 18, jud. Argeș, fiind *amplasat în comunitate*, creându-se astfel toate premisele ca persoanele cu handicap să fie considerate parte integrantă a acesteia.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești* are capacitatea minimă de 8 beneficiari/zi, iar programul de lucru al Centrului de Zi este de minim 40 ore/săptămână.

De asemenea, **art. 6 "Beneficiarii serviciului social"**, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, sunt persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș și se găsesc în una din următoarele situații: sunt rezidenți în locuințele maxim protejate din subordinea DGASPC Argeș, se află în îngrijirea familiilor/ asistenților personali/ asistenților personali profesioniști sau trăiesc independent.

(2) Condițiile de admitere în centru, sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești se realizează de către D.G.A.S.P.C Argeș pe baza unui dosar întocmit de către beneficiar sau susținătorul legal al acestuia.

a) Dosarul personal pentru admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești, trebuie să cuprindă următoarele documente:

- Cerere de admitere – înregistrată la D.G.A.S.P.C. Argeș;
- C.I./B.I beneficiar (copie);
- Certificat de încadrare în grad de handicap, împreună cu Planul individual de servicii (PIS) și Programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție (copie);
- Bilete internări/externări (copie);
- Recomandarea medicului specialist (recuperare medicină fizică-balneologie/ ortopedie/ reumatologie);
- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilități;
- Adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilități nu suferă de boli infecto-contagioase (medic de familie);
- Scrisoare medicală (medic de familie) cu recomandările medicului specialist de recuperare;
- Fișa de consultație a persoanei cu dizabilități, de la medicul de familie, după caz (copie);
- Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în cadrul centrului;

- Declarația cu acordul scris al persoanei cu dizabilități privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

*Beneficiarii* activităților și serviciilor acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

- persoane adulte cu dizabilități pentru care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;

- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș

- persoane care necesită servicii specifice centrului de zi.

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General al DGASPC Argeș dispune acordarea serviciilor sociale pentru persoana adultă cu handicap la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești, prin *Dispoziție*, ca urmare a documentelor de mai jos:

- *Raportul de evaluare complexă și Planul individual de servicii*, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH);

- *Decizia* privind stabilirea măsurii de protecție și *Programul individual de reabilitare și integrare socială*, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap, emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

d) Serviciile sociale se acordă în baza ***Contractului de furnizare servicii***, încheiat între DGASPC Argeș și beneficiar/ reprezentant legal.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puțin trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care DGASPC Argeș poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Argeș;

c) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

d) prin acordul părților.

e) în caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești* din cadrul DGASPC Argeș, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, au următoarele obligatii:

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.

Totodată, **art. 7 "Activități și funcții"** din Regulamentul de Organizare și Funcționare **se modifică, prin detalierea modului de realizare a activităților și va avea următorul cuprins:**

Principalele **funcții** ale serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești*, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia.

Personalul CZ elaborează și actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

Asistentul social din cadrul CZ explică beneficiarului din centrul de zi și/sau locuința maxim protejată, precum și reprezentantului său legal, după caz, prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat.

DGASPC Argeș încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Argeș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

Personalul implicat este coordonatorul CZ/coordonatorul LMP, precum și asistentul social al CZ.

2. consiliere psihologică

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- pentru beneficiarii locuințelor maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea și cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

Activitatea de consiliere psihologică este realizată de psihologul din cadrul CZ, care folosește ca instrument de lucru, atât *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, cât și *Rapoartele de întrevvedere* cu beneficiarul.

3. abilitare și reabilitare

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spațiu liber, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuințelor maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, sau în spațiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile constau în: kinetoterapie, fizioterapie, masaj, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de abilitare și reabilitare este personalul CZ: kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie, maseur, terapeut ocupațional, educator. Acesta folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

#### 4. deprinderi de viață independentă

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, sau în spațiu liber, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- pentru beneficiarii locuințelor maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, sau în spațiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, printre altele, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
  - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
  - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
  - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice;

- aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele.

Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă este: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, kinetoterapeut și educator din cadrul CZ și asistent medical din cadrul LMP.

Personalul folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

#### 5. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau la locul de muncă, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- pentru beneficiarii locuințelor maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber, la locul de muncă al beneficiarului sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, constau în:

- a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;
- b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
- c) consiliere pre și post angajare;

Activitățile cuprind totodată acțiuni și demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă.

Personalul implicat în activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă este din cadrul CZ: asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, educator și consilier vocațional.

Personalul folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

## 6. integrare și participare socială și civică

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spațiu liber, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- pentru beneficiarii locuințelor maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile sunt diverse și cuprind:

- ✓ cunoașterea mediului social;
- ✓ stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;
- ✓ implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate;
- ✓ participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, etc;

Personalul implicat în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică este din cadrul CZ: asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, kinetoterapeut și educator. Acesta folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

## 7. asistență pentru sănătate

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- pentru beneficiarii locuințelor maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de asistență pentru sănătate, constau în:

- ✓ sprijin pentru beneficiar să înțeleagă starea sa de sănătate;
- ✓ suport avizat, prin parteneriat cu specialiști, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele.

În cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală, CZ apelează la servicii medicale de urgență.

Personalul implicat în asigurarea serviciilor pentru menținerea sănătății beneficiarului: medic și asistent medical din cadrul CZ și asistent medical din cadrul LMP.

Personalul folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

## 6. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- pentru beneficiarii locuințelor maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de

Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind: kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de recuperare neuromotorie este din cadrul CZ: medic, kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie, maseur, terapeut ocupațional.

Personalul folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, precum și *Registrul de evidență*, în care ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

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

### 1. informare și consiliere socială

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- pentru beneficiarii locuințelor maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de informare și consiliere socială, constau în:

- ✓ informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- ✓ sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- ✓ informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- ✓ informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- ✓ informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- ✓ informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- ✓ informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- ✓ sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- ✓ demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- ✓ informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;

Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este asistentul social din cadrul CZ, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează



intervenția și durata acesteia, precum și *Registrul privind informarea beneficiarilor*, în care sunt menționate temele discutate, precum și numele și prenumele beneficiarului.

## 2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social

CZ deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului* și *pliante*, care cuprind: descrierea serviciului social, condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.

Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii – DGASPC Argeș.

Utilizarea imaginii beneficiarilor și/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, poate fi realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.

Personalul implicat este asistentul social al CZ, care informează atât beneficiarii/ reprezentanții legali, potențialii beneficiari, precum și autoritățile publice interesate de serviciul social. Acesta întocmește note de informare/adrese/procese-verbale și consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor, existent la sediul CZ.

## 3. elaborarea de rapoarte de activitate

Coordonatorul CZ elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din CZ.

Raportul este avizat de către DGASPC Argeș și este disponibil la sediul acesteia.

Persoana desemnată manager de caz întocmește Raportul individual de activitate lunară, care cuprinde: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme de relaționare cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea Planului de acțiune, rezultate obținute, propuneri, pe care îl transmite, până la data de 5 a lunii următoare, în atenția DGASPC Argeș.

**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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea Drepturilor beneficiarilor și prevederilor Codului de etică.

Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.

### 2. elaborarea, afișarea și diseminarea Codului etic al CZ, care cuprinde regului ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare.

Codul etic prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

### 3. distribuirea unui exemplar din Codul etic și Drepturile beneficiarului, reprezentantului legal, după caz, membrilor de familie, în spitale, primării, alte instituții publice care vin în contact cu problematica persoanelor adulte cu dizabilități;

4. participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;

5. prezentarea la târguri/expoziții a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională.

Personalul implicat în activitatea de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de dificultate este: asistentul social, psihologul, terapeutul ocupațional, educatorul și consilierul vocațional, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

Pentru efectuarea activităților, sunt organizate la nivelul CZ ședințe de informare /consiliere a beneficiarilor, care se consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (Fișa de evaluare, Plan Personalizat/Plan Personal de Viitor, Plan de acțiune, Fișa de monitorizare, Fișa beneficiarului, etc...);

Instrumentele utilizate în procesul de acordare a serviciilor CZ sunt elaborate de specialiștii care fac parte din echipa multidisciplinară de evaluare, respectându-se procedurile de lucru și standardele minime specifice de calitate.

Personalul CZ utilizează instrumentele de lucru menționate, care sunt completate în funcție de specialitatea fiecăruia, cu respectarea cerințelor menționate în standarde.

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

În vederea evaluării serviciilor oferite, CZ se preocupă de măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor. În acest sens se aplică, periodic, *chestionare* pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/ atitudini generale.

Coordonatorul CZ, managerul de caz și un reprezentant al personalului analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în raportul anual pe care îl realizează coordonatorul CZ.

3. planificarea serviciilor acordate

În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară de evaluare împreună cu managerul de caz din cadrul CZ, întocmește Planul Personalizat/ Planul Personal de Viitor, în care sunt specificate:

- serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului,
- durata acordării și programarea (zilnică, ore/săptămână, lunară)
- timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare,
- modalitățile de intervenție (individual/grup),
- data viitoarei revizui,
- concluzii,
- profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea,
- semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal după caz.

Planul Personalizat/Planul Personal Viitor este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul (echipa multidisciplinară: asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut, educator, maseur).

#### 4. monitorizarea și evaluarea serviciilor acordate

Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa multidisciplinară.

Managerul de caz completează *Fișa de monitorizare*, care cuprinde sinteza discuțiilor dintre acesta și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului protecției, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

În acest sens, personalul cunoaște și aplică: *Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului*, precum și *Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante*, existente la sediul CZ.

#### **e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului de zi, prin realizarea următoarelor activități:**

1. asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea dispozițiilor legale privind angajarea personalului;
2. asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreținere și funcționare prevăzut de standardele de cost;
3. asigurarea unui management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centrul de zi;
4. asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;
5. evaluarea anuală a performanțelor profesionale a personalului CZ.

Personalul implicat este coordonatorul CZ, care înaintează către DGASPC Argeș propuneri cu privire administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CZ.

De asemenea, **art. 8 "Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal" alin. (1), lit. a) se modifică și va avea următorul cuprins: personal de conducere: 1 post Șef complex** (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul CSPD Pitești).

#### **2. Complexul de Locuințe Protejate Buzoești:**

##### **2.1 Locuința Maxim Protejată nr.1 Buzoești (cod serviciu social 8790 CR-D – VII);**

**Art. 2 "Identificarea serviciului social"**, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286/23.11.2021, Anexa 3, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Buzoești (LMP nr. 1 Buzoești)*, cod serviciu social 8790 CR-D - VII, din cadrul *Complexului de Locuințe Protejate Buzoești* este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF Nr. 000214, eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Buzoești* este situat în Com. Buzoești, sat Ionești, nr.285 B, jud. Argeș, la o distanță de 32 km de municipiul Pitești și 6 km de orașul Costești, pe DN 65A, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc.).

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Buzoești (LMP nr. 1 Buzoești)* are **o capacitate de 6 locuri.**

De asemenea, **Art. 8 "Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal", se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Buzoești* funcționează cu un număr de 7 posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

**a) Personalul de conducere: - 1 post șef complex** – funcție comună pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului;

**b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi**

- asistent medical generalist -2 posturi;

- infirmier - 2 posturi.

**c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi** (funcții comune pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului);

*Locuința Maxim Protejată nr.1 Buzoești* asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitesti aflat în structura DGASPC Arges, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP nr.1 Buzoești, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Pitesti: *medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

*Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejate nr.1 Buzoești sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești (CZPAD Pitești): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

d). Voluntari –

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Arges.*

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

## **2.2 Locuința Maxim Protejată nr.2 Buzoești (cod serviciu social 8790 CR-D – VII);**

**Art. 2 "Identificarea serviciului social",** din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexa 4, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr.2 Buzoești (LMP nr.2 Buzoești)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul *Complexului de Locuințe Protejate Buzoești* este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000214, eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată nr.2 Buzoești* este situat în Com. Buzoești, sat Ionești, nr.285B, jud. Argeș, la o distanță de 32 km de municipiul Pitești și 6 km de orașul Costești, pe DN 65A, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc.).

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 2 Buzoești (LMP nr. 2 Buzoești)* are o **capacitate de 6 locuri.**

De asemenea, **Art. 8 "Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal", se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr.2 Buzoești* funcționează cu un număr de 7 posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

**a) Personalul de conducere: 1 post șef de complex** – funcție comună pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului;

**b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi**

- asistent medical generalist -1 post;
- infirmieră - 3 posturi.

**c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi** (funcții comune pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului);

*Locuința Maxim Protejată nr.2 Buzoești asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitesti aflat în structura DGASPC Arges, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP nr.2 Buzoești, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Pitesti: medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

*Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejate nr.2 Buzoești sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești (CZPAD Pitești): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

**d) Voluntari –**

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Arges.*

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

**2.3 Locuința Maxim Protejată nr.3 Buzoești (cod serviciu social 8790 CR-D – VII);**

**Art. 2 "Identificarea serviciului social",** din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexa 5, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 3 Buzoești (LMP nr. 3 Buzoești)*, cod serviciu social 8790 CR-D -VII, din cadrul *Complexului de Locuințe Protejate Buzoești* este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF Nr. 000214, eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată nr. 3 Buzoești* este situat în Com. Buzoești, sat Ionești, nr.285 B, jud. Argeș, la o distanță de 32 km de municipiul Pitești și 6 km de orașul Costești, pe DN 65A, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc.).

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 3 Buzoești (LMP nr. 3 Buzoești)* are **o capacitate de 6 locuri.**

De asemenea, **Art. 8 "Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal", se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 3 Buzoești* funcționează cu un număr de 7 posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

**a). Personalul de conducere: 1 post șef complex** (funcție comună pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului);

**b). Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi**

- asistent medical generalist -1 post;
- infirmier - 3 posturi.

**c). Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi** (funcții comune pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului);

*Locuința Maxim Protejată nr.3 Buzoești asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești aflat în structura DGASPC Arges, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP nr.3 Buzoești, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Pitești: medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

*Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejate nr.3 Buzoești sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești (CZPAD Pitești): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

d). Voluntari –

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Arges.*

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

## **2.4 Locuința Maxim Protejată nr.4 Buzoești (cod serviciu social 8790 CR-D – VII).**

**Art. 2 "Identificarea serviciului social",** din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexa 6, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr.4 Buzoești (LMP nr.4 Buzoești)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul *Complexului de Locuințe Protejate Buzoești* este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF Nr. 000214, eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată nr. 4 Buzoești* este situat în Com. Buzoești, sat Ionești, nr.285 B, jud. Argeș, la o distanță de 32 km de municipiul Pitești și 6 km de orașul Costești, pe DN 65A, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc.).

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr.4 Buzoești (LMP nr.4 Buzoești)* are o **capacitate de 6 locuri.**

De asemenea, **Art. 8 "Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal", se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 4 Buzoești* funcționează cu un număr de 7 posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

**a. Personalul de conducere: 1 post șef complex** (funcție comună pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului);

**b. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:4 posturi**

- asistent medical generalist -2 posturi;
- infirmier - 2 posturi.

**c. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi** (funcții comune pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului);

*Locuința Maxim Protejată nr.4 Buzoești asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești aflat în structura DGASPC Arges, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP nr.4 Buzoești, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Pitești: medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

*Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejate nr.4 Buzoești sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești (CZPAD Pitești): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

d). Voluntari –

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.*

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

### **3. Complexul de Locuințe Protejate Tigveni:**

#### **3.1 Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni (cod serviciu social 8790 CR-D – VII);**

**Art. 2 "Identificarea serviciului social"**, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexa 7, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214 eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni* este situat în com. Tigveni, sat Tigveni, strada Teodor Brătianu nr. 429, jud. Argeș, în partea de nord-vest a județului Argeș, la aproximativ 55 km de mun. Pitești și 15 km de mun. Curtea de Argeș, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc) și se învecinează cu Dispensarul medical Tigveni, la aproximativ 0,1 km, iar la o distanță de aproximativ 1 km se află Biserica Ortodoxă, Poșta din comună, Primăria Com. Tigveni și secția de Poliție.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni* are o **capacitate de 6 locuri.**

De asemenea, **Art. 8 "Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal"**, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni* funcționează cu un număr de **5** posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, din care:

#### **a) Personalul de conducere –**

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni* nu are în structura sa personal de conducere sau de administrare.

*Din cauza faptului că în statul de funcții al CLP Tigveni nu există postul de șef complex, coordonarea activității Complexului de Locuințe Protejate Tigveni din care face parte **Locuința Maxim Protejată Nr. 1**, va rămâne în sarcina Șefului de centru al CITO Tigveni, conform Dispoziției nr. 3132/2016 a Directorului General al DGASPC Argeș.*

#### **b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi**

- asistent medical generalist – 1 post;
- infirmier - 4 posturi.

*Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni* asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești aflat în structura DGASPC Argeș, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP nr.1 Tigveni, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Pitești: *medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

*Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejată nr.1 Tigveni sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești (CZPAD Pitești): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

c) voluntari –

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.*

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

### **3.2 Locuința Maxim Protejată nr. 2 Tigveni (cod serviciu social 8790 CR-D – VII).**

**Art. 2 "Identificarea serviciului social",** din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexa 8, **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nr.2 Tigveni*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214 eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Nr.2 Tigveni* este situat în com. Tigveni, sat Tigveni, strada Teodor Brătianu nr. 430, jud. Argeș, în partea de nord-vest a județului Argeș, la aproximativ 55 km de mun. Pitești și 15 km de mun. Curtea de Argeș, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc) și se învecinează cu Dispensarul medical Tigveni, la aproximativ 0,1 km, iar la o distanță de aproximativ 1 km se află Biserica Ortodoxă, Poșta din comună, Primăria Com. Tigveni și secția de Poliție.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nr.2 Tigveni* are o **capacitate de 6 locuri.**

De asemenea, **Art. 8 "Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal", se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nr.2 Tigveni* funcționează cu un număr de **5** posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

#### **a) Personalul de conducere-**

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nr.2 Tigveni* nu are în structura sa personal de conducere sau de administrare.

*Din cauza faptului că în statul de funcții al CLP Tigveni nu există postul de șef complex, coordonarea activității Complexului de Locuințe Protejate Tigveni din care face parte **Locuința Maxim Protejată Nr.2**, va rămâne în sarcina Șefului de centru al CITO Tigveni, conform Dispoziției nr. 3132/2016 a Directorului General al DGASPC Argeș.*

#### **b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi**

- asistent medical generalist – 1 post;
- infirmier - 4 posturi.

*Locuința Maxim Protejată nr.2 Tigveni asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești aflat în structura DGASPC Argeș, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP nr.2 Tigveni, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Pitești: medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

*Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejată nr.2 Tigveni sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu*



*Dizabilități Pitești (CZPAD Pitești): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

c) voluntari –

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.*

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

#### **4. Locuința Maxim Protejată Vulturești (cod serviciu social 8790 CR-D – VII) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești.**

**Art. 2 "Identificarea serviciului social",** din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexa 9 **se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești (LMP Vulturești)*, cod serviciu social 8790 CR-D- VII, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214 eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești (LMP Vulturești)*, este în Com. Vulturești, Sat Bârzești, nr. 48A, Jud. Argeș, situat la o distanță de 34 km de municipiul Câmpulung și 31 km de municipiul Pitești, pe DN 73D, beneficiarii având acces la diverse servicii comunitare (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc).

În apropierea serviciului social se găsesc o serie de instituții: la 2 km - Primăria Comunei Vulturești și Poșta Vulturești, la 3 km - Școala Generală Vulturești, Căminul Cultural Vulturești, la 13 km - Spitalul Sf. Spiridon Mioveni, la aproximativ 1 km - Biserica Bârzești, la 2 km - Biserica Bârdigani și la 3 km - Biserica Bătiești.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești (LMP Vulturești)* are o **capacitate de 6 locuri.**

De asemenea, **Art. 8 "Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal", se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești* funcționează cu un număr de **20** posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

**a) personal de conducere: - 1 post șef complex** (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești).

**b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi**

– asistent medical generalist- 1 post;

– infirmieră- 4 posturi.

**c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14 posturi** (funcții comune celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești).

*Locuința Maxim Protejată Vulturești* asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești aflat în structura DGASPC Argeș, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP Vulturești, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Pitești: *medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

*Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejate Vulturești sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești (CZPAD Pitești): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocațional, terapeut ocupațional și maseur.*

**d) voluntari:**

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.*

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

Totodată, având în vedere recomandarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pentru licențierea serviciilor sociale de **tip locuință maxim protejată**, respectiv: *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Buzoești, Locuința Maxim Protejată nr. 2 Buzoești, Locuința Maxim Protejată nr. 3 Buzoești și Locuința Maxim Protejată nr. 4 Buzoești din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni și Locuința Maxim Protejată nr. 2 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni și Locuința Maxim Protejată Vulturești din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești, art. 6 "Beneficiarii serviciului social" din Regulamentele de Organizare și Funcționare, aprobate prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexele 3-9 se modifică și va avea următorul cuprins:*

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată* sunt persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș și se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere și îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în locuința maxim protejată, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș**, o cerere, însoțită de următoarele documente:

1. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate/carte de identitate persoana cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoana cu handicap(copie);
- certificat căsătorie persoana cu handicap sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletin de identitate /carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie);

2. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;

3. Acte doveditoare privind veniturile, persoanei asistate și ale membrilor de familie;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- Hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare- cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate dacă este cazul (copie);
- Hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere față de alte persoane (copie);

4. Analize medicale:

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și radiografia;
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);
- fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);
- Antigenul hepatitei B ( HBs) și C (HCv);

- H.I.V.;
- V.D.R.L.;

5. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

6. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție (copie);

7. Anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;

8. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

9. Consimțământul beneficiarului/ reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

10. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii Locuinței Maxim Protejate sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care necesită servicii specifice locuinței maxim protejate;
- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș.

c) Admiterea beneficiarilor:

**Directorul General** repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH), în vederea evaluării;

**SECPAH** întocmește *Raportul de Evaluare Complexă* și *Planul Individual de Servicii al persoanei cu handicap*, cu propunerea măsurii de protecție în locuință maxim protejată și centru de zi, după care transmite dosarul persoanei evaluate către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);

**Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la locuința maxim protejată și centru de zi, prin întocmirea Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emiterea *Deciziei* în acest sens;

**Secretariatul CEPAH** transmite documentele persoanei cu handicap către BMCAMSS;

**BMCAMSS**, întocmește *Raportul privind emiterea Dispoziției de admitere* a persoanei cu handicap, în locuința maxim protejată și centru de zi;

Directorul General al DGASPC Argeș emite *Dispoziția de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii BMCAMSS;

BMCAMSS comunică beneficiarului, locuinței maxim protejate și centrului de zi în care a fost admis, Dispoziția de admitere **Directorului General**, iar dosarul beneficiarului se transmite, în original, locuinței maxim protejate, urmând să se încheie *Contractul de furnizare servicii* cu beneficiarul/ reprezentantul legal și *Angajamentul de plată* cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare.

Ulterior, *Contractul de furnizare servicii* și *Angajamentul de plată* vor fi înaintate DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către Directorul General.

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere se transmit locuinței maxim protejate unde a fost admis acesta.

d) Serviciile sociale se acordă în baza *Contractului de furnizare servicii*, încheiat între DGASPC Argeș și beneficiar/ reprezentant legal.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puțin trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor.

*Locuința Maxim Protejată* aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*:

Principalele situații în care se poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) 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 LMP;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) 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.

Principalele situații care pot duce la **încetarea** acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) 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, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

LMP solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituțiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (*Acord persoană/familie care primește beneficiarul, Acord al instituției unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/ reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituție*).

În situația suspendării furnizării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, și cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, **LMP va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă;**

LMP întocmește ***Fișa de suspendare/încetare a serviciilor*** în termen de maxim 24 ore, la constatarea uneia din situațiile descrise la Modulul II, Standardul 4, punctul 5, 6 din Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit locuința maxim protejată: situația care a determinat

suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația încetării serviciilor sociale, LMP înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeș, prin care transmite Biroului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale: Fișa de încetare a acordării serviciului și, pe bază de proces-verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

Procesul-verbal de predare- primire este semnat de părți și arhivat la sediul DGASPC Argeș.

Adresa LMP este repartizată de Directorul General către Directorului General Adjunct, spre analiză.

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS.

BMCAMSS întocmește un Referat de încetare a acordării serviciului social, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social și totodată transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere.

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

BMCAMSS: - va notifica Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul în termen de 5 zile de la încetarea acordării serviciului social în cazul cererii beneficiarului și în 48 de ore în cazul cererii reprezentantului legal al beneficiarului.

- va transmite LMP, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii din cadrul *Locuinței Maxim Protejată*, 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.

De asemenea, **art. 7 "Activități și funcții"** din Regulamentele de Organizare și Funcționare, aprobate prin H.C.J. Argeș nr. 286//23.11.2021, Anexele 3-9, **se modifică prin detalierea modului de realizare a activităților**, după cum urmează:

Principalele funcții ale *Locuințelor Maxim Protejate nr. 1- 4 Buzoești, Locuințelor Maxim Protejate nr. 1 și 2 Tigveni și Locuinței Maxim Protejată Vulturești* sunt următoarele:

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

**1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, astfel:**

- elaborează și actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- asistentul social din cadrul CZ explică beneficiarului și/ sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat;
- încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Argeș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;
- încheie un angajament de plată cu beneficiarul sau persoanele care participă la plata contribuției; angajamentul de plată face parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Personalul implicat este coordonatorul LMP, precum și asistentul social al CZ.

**2. găzduire pe perioada nedeterminată:**

- respectă parametri de suprafață stabiliți pentru găzduire a câte doi beneficiari/dormitor, cu acordul acestora sau a reprezentantului legal.
- asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru familial:
  - ✓ 3 mese/ zi și gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ținându-se cont de preferințele fiecărui beneficiar;
  - ✓ respectă dieta recomandată pentru fiecare beneficiar, acolo unde este cazul;
  - ✓ evită folosirea produselor alimentare semipreparate sau procesate și încurajează consumul de fructe și deserturi preparate;
  - ✓ promovează un stil de viață sănătos și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte și a hrănirii conform unui program;
- oferă servicii de menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, pază, întreținere;
- asigură următoarele compartimente: dormitoarele beneficiarilor, camera de socializare, bucătărie, baie/dușuri/grup sanitar, alte dependințe și curtea aferentă;
- camera de socializare este dotată cu mobilier adecvat pentru efectuarea activităților de grup a beneficiarilor;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu: uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare, există mână curentă, etc;
- dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber pentru ventilație naturală..

**3. consiliere psihologică – se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP.**

- Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- Consilierea are ca obiective:
  - dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
  - dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
  - adecvarea emoțiilor;
  - conștientizarea de sine;

- evitarea situațiilor de izolare socială și depresie;
- optimizarea și dezvoltarea personală;
- autocunoașterea.
- Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.
- Activitatea de consiliere psihologică este realizată de psiholog care folosește ca instrument de lucru atât *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, cât și *Rapoartele de întrevvedere* cu beneficiarul.

#### 4. îngrijire și asistență - se desfășoară de personalul LMP, la sediul acesteia.

- Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către coordonatorul LMP, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.
- Principalele activități de îngrijire și asistență constau în:
  - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
  - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
  - sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
  - sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
  - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
  - sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii etc;
  - sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
  - sprijin pentru prepararea hranei;
  - sprijin pentru menaj;
  - sprijin pentru comunicare, altele.
- Personalul implicat în activitățile de îngrijire și asistență este personalul LMP (asistentul medical și infirmiera), care folosește ca instrumente de lucru: *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, precum și *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*, care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidente, situațiile de prim-ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii.

#### 5. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
  - să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
  - să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor,

persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

- să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- Activitățile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces (calculator, internet).
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive este: psiholog, terapeut ocupațional, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ/coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice, constau în:
  - aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice;
  - îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic;
  - exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice este: psiholog, terapeut ocupațional, educator care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau, după caz, în LMP.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ/coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare, constau în:
  - aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale;
  - dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane;
  - utilizarea instrumentelor de comunicare.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare este: psiholog, terapeut ocupațional, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform



planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate, constau în:
  - aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului;
  - mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme;
  - deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupațional, kinetoterapeut, asistentul belneofizioterapie, maseur, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia .

9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidare deprinderilor de autoîngrijire se desfășoară de personalul LMP și CZ, la sediile acestora.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ/coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire, constau în:
  - aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului,
  - de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.
- Activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupațional, kinetoterapeut, asistentul belneofizioterapie, educatorul care fac parte din CZ și infirmiera din cadrul LMP, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP .

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul CZ/coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, constau în:
  - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit,
  - importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA .
- Activitățile cuprind, de asemenea, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de

diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți este: medic, psiholog, educator din centru de zi, precum și asistentul medical din locuința maxim protejată, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire se desfășoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediul acestora, sau în spațiu liber.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul CZ/coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire, constau în:
  - aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor;
  - curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte;
  - îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.);
  - achiziționarea de bunuri, altele.
- Activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire este: psiholog, terapeut ocupațional, educatorul care fac parte din CZ, asistentul medical și infirmiera din cadrul LMP, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau, în LMP.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul CZ/coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune, constau în:
  - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute;
  - educație sexuală și altele.
- Activitățile cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- LMP pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).
- Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul, în intervale de timp stabilite cu coordonatorul LMP, cu respectarea programului de activități și a recomandărilor din Planul Personal de Viitor.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune este: psiholog, terapeut ocupațional, educatorul, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
13. Deprinderi de viață independentă: dobândirea independenței economice se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.
- Activitățile privind dobândirea independenței economice este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul CZ/coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
  - Activitățile privind dobândirea independenței economice, constau în:
    - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe;
    - modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi;
    - forme de gestiune a resurselor proprii, altele.
  - Personalul implicat în efectuarea activităților privind dobândirea independenței economice poate fi: psiholog, terapeut ocupațional, educatorul, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
14. Abilitare și reabilitare pentru dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarului, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.
- Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
  - Activitățile de abilitare și reabilitare constau în:
    - kinetoterapie,
    - fizioterapie;
    - masaj;
    - terapie ocupațională;
    - activități de tip vocațional/ocupațional.
  - Personalul implicat în activitățile de abilitare și reabilitare este: kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie, maseur, terapeut ocupațional, educator, care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
15. Implicare și participare socială și civică, se desfășoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediul acestora sau în spațiu liber.
- Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
  - Activitățile sunt diverse și constau în:
    - cunoașterea mediului social;
    - stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;
    - implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate;
    - participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite,

altele;

- Personalul implicat în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică este: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie, terapeutul ocupațional, care fac parte din CZ și infirmiera din cadrul LMP, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

16. Asistență pentru sănătate, se desfășoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediile acestora.

- Activitățile de asistență pentru sănătate sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către coordonatorul LMP/coordonatorul CZ, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.
- În cazul LMP, pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, personalul responsabilizat consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea generală în *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*;
- Beneficiarul este înscris la medicul de familie, sprijinit/ încurajat privind accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și să înțeleagă starea sa de sănătate;
- LMP asigură beneficiarilor suport avizat, prin parteneriat cu specialiști, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, dependența de substanțe ilegale, alcool, tutun, precum și sprijin pentru ca fiecare beneficiar să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă.
- Personalul responsabilizat prin fișa de post acordă prim-ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplică medicația prescrisă, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele.
- Personalul implicat este medicul din CZ și asistentul medical din LMP, care completează/ actualizează *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*.

17. Educație /pregătire pentru muncă, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă constau în aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să poată fi încadrați și să-și păstreze locul de muncă:
  - să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri;
  - să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale;
  - să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
  - consiliere pre- și post- angajare.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă este: asistent social, psiholog, consilier vocațional, educator care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

18. Asistența persoanelor beneficiare aflate în stare terminală și în caz de deces. Se desfășoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediul LMP

- LMP stabilește cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.

- LMP cunoaște și aplică procedura de asistență în stare terminală sau în caz de deces respectând următoarele activități:
  - supraveghează permanent beneficiarul aflat în stare terminală;
  - asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;
  - asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);
  - facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.
- Personalul implicat este: asistentul social din CZ și asistentul medical și infirmiera din cadrul LMP, care cunoaște și aplică *Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor*.

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

1. Informare și consiliere socială /servicii de asistență socială, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personal de Viitor, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de informare și consiliere socială, constau în:
  - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
  - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;
  - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
  - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
  - demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
  - informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
  - informare și consiliere privind încheierea contractului de furnizare servicii.
- Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este asistentul social al CZ, care folosește ca instrumente de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia precum și *Registrul privind informarea beneficiarilor*, în care se menționează temele discutate, persoana care a efectuat informarea/consilierea, precum și numele beneficiarului.

2. Informarea persoanelor interesate de serviciul social, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- LMP deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului și pliante*, care cuprind:
  - descrierea LMP;
  - condițiile de admitere;
  - activități și servicii oferite;
  - drepturile și obligațiile beneficiarilor;

- condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;
- modul de calcul al contribuției beneficiarului.

- Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii - DGASPC Argeș.
- Utilizarea imaginii beneficiarilor și/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, este realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.
- Personalul implicat este asistentul social al CZ, care informează atât beneficiarii/ reprezentanții legali și potențialii beneficiari, dar și autoritățile publice interesate. Acesta întocmește *Note de informare/adrese/procese-verbale*, și consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*, existent la sediul LMP.

### 3. Elaborarea de rapoarte de activitate

- Coordonatorul LMP elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din LMP. Raportul este avizat de către DGASPC Argeș și este disponibil la sediul acesteia;
- Persoana desemnată manager de caz întocmește *lunar un Raport individual de activitate care* cuprinde numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, problemele de relaționare cu beneficiarul/reprezentantul legal și /sau profesioniștii implicați în implementarea Planului de acțiune, rezultate obținute, propunerile, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția DGASPC Argeș.

### **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:**

- organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea *Drepturilor beneficiarilor* și prevederile *Codului etic*. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în *Registrul de perfecționarea continuă a personalului*;
- elaborarea, afișarea și diseminarea *Codului etic* la nivelul serviciului social, care cuprinde reguli ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare. *Codul etic* prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- distribuirea unui exemplar din *Codul etic* și *Drepturile beneficiarului*, reprezentantului legal, după caz, membrilor de familie, în spitale, primării, alte instituții publice care vin în contact cu problematica persoanelor adulte cu dizabilități;
- participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;
- prezentarea la târguri/expoziții a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională.

Personalul implicat în activitatea de promovare a drepturilor beneficiarilor este asistentul social și psihologul din cadrul CZ, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

*Pentru efectuarea activităților de promovare a drepturilor beneficiarilor sunt organizate, la nivelul locuinței maxim protejate, ședințe de informare/consiliere cu beneficiarii, pe care le consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor.*

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (*Fișa de evaluare, Planul Personal de Viitor, Planul de acțiune, Fișa de monitorizare, Fișa beneficiarului, etc*);

- Instrumentele utilizate în procesul de acordare a serviciilor sunt elaborate de personalul de specialitate al LMP și CZ, respectându-se procedurile de lucru și standardele minime specifice de calitate.

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

- În vederea evaluării serviciilor oferite, LMP se ocupă de măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor. În acest sens, se aplică periodic Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor depre activități servicii/ atitudii generale;
- Coordonatorul LMP, managerul de caz și un reprezentant al personalului celor două servicii sociale analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în Raportul anual pe care îl realizează coordonatorul LMP.

3. planificarea serviciilor acordate

- În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară de evaluare împreună cu managerul de caz, întocmește Planul Personal de Viitor, în care sunt specificate:
  - serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului;
  - durata acordării și programarea (zilnică, ore/săptămână, lunară);
  - timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână;
  - materialele și/sau echipamentele necesare;
  - modalitățile de intervenție (individual/grup);
  - data viitoarei revizui;
  - concluzii;
  - profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
  - semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- Sunt stabilite obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;
- După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială, Planul Personal de Viitor este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, educator, maseur din cadrul CZ și asistent medical din cadrul LMP.

4. monitorizarea și evaluarea serviciilor acordate

- Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa multidisciplinară;
- Managerul de caz completează *Fișa de monitorizare* care cuprinde sinteza discuțiilor dintre acesta și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. În acest sens, personalul cunoaște și aplică: *Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului*, precum și *Procedura privind*

*protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, existente la sediul LMP.*

- e) de **administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței maxim protejate prin realizarea următoarelor activități:**
- asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea dispozițiilor legale privind angajarea personalului;
- 3. asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreținere și funcționare prevăzut de standardele de cost;
- asigurarea unui management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de locuința maxim protejată;
- asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;
- evaluarea anuală a personalului locuinței maxim protejate, privind performanțele profesionale.

Personalul implicat este coordonatorul CZ/coordonatorul LMP care înaintează către DGASPC Argeș propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

Menționăm faptul că, **Anexele 1 și 3 - 9 la Hotărârea nr. 286/23.11.2021 a Consiliului Județean Argeș**, prin care s-au aprobat Regulamentele de Organizare și Funcționare ale unor componente funcționale, fără personalitate juridică, aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, se abrogă, iar **Anexele 2 și 10** la hotărârea menționată anterior, rămân nemodificate și își păstrează aplicabilitatea.

Având în vedere cele menționate și ținând cont de prevederile art. 173 alin (2), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supunem spre aprobare includerea pe ordinea de zi a ședinței extraordinare a Consiliului Județean Argeș a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, ca urmare a modificării acestora, conform anexelor.

1. Anexa 1 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pitești** (cod serviciu social 8899 CZ-D-I) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești;
2. Anexa 2 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Locuinței Maxim Protejată nr. 1 Buzoești** (cod serviciu social 8790 CR-D-VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești;
3. Anexa 3 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Locuinței Maxim Protejată nr. 2 Buzoești** (cod serviciu social 8790 CR-D-VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești;
4. Anexa 4 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Locuinței Maxim Protejată nr. 3 Buzoești** (cod serviciu social 8790 CR-D-VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești;
5. Anexa 5 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Locuinței Maxim Protejată nr. 4 Buzoești** (cod serviciu social 8790 CR-D-VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești;
6. Anexa 6 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Locuinței Maxim Protejată nr. 1 Tigveni** (cod serviciu social 8790 CR-D-VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni;



7. Anexa 7 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Locuinței Maxim Protejată nr. 2 Tigveni** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni;
8. Anexa 8 – Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Locuinței Maxim Protejată Vulturești** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești.

**ȘEF SERVICIU,**  
**Ana MINCĂ**

**CONSILIER CABINET PREȘEDINTE,**  
**Dr. Anci IONESCU**

**CONSILIER SUPERIOR,**  
**Alin STANCIU**

