CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI BĂBANA

**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI BĂBANA**

Anexa nr............. la Hotărârea nr........./……………........

a Consiliului Judeţean Argeş

Avizat,

DIRECTOR GENERAL

Tatiana EFTIME

Vizat, Vizat,

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Iuliana MATEI Adela GOGOAȘE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

a serviciului social de zi

**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Băbana (CZPAD Băbana)**

din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Băbana (CSPD Băbana)

**Articolul 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de Organizare si Funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Băbana* *(CZPAD Băbana)*** din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Băbana (CSPD Băbana)**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Băbana,* cod serviciu social 8899 CZ-D-I, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Băbana, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Argeş, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000214 din 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana*, este în com. Băbana, sat Lupueni, nr.46, jud. Argeş, iar amplasamentul serviciului are deschidere directă la drumul județean DJ703E, asigurându-se accesul foarte ușor la mijloacele de transport în comun. Ca distanță, se află la aproximativ 18 km de mun. Pitești, 2 km de centrul comunei Băbana, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi: primărie, poștă, cabinet medical, magazin alimentar, etc.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Băbana* are o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi, dar nu mai mult de 30 beneficiari/zi, persoane adulte cu dizabilităţi, iar programul de lucru al Centrului de Zi este de minim 40 ore/săptămână.

Articolul 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social*Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana*, este realizarea unui ansamblu de activităţi în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului şi prevenirii instituţionalizării, precum şi pentru a sprijini serviciile sociale cu cazare de tip locuinţă protejată, aflate în subordinea DGASPC Argeş, în desfăşurarea activităţilor şi serviciilor menţionate la Modulul IV din *Anexa 6* a ***Ordinului nr.82/2019*** *privind Standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi*.

**Articolul 4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana*, serviciu fără personalitate juridică, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

* Legea nr.292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007;
* Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi regulamentelor- cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
* Hotărârea de Guvern nr. 426/ 2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
* Ordonanţa de Urgență a Guvernului nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative perecum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
* Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi (Anexa 6).

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: ***Ordinul nr. 82/2019*** *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi-* ***Anexa 6****- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi*.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana* este înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeşşi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

**Articolul 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana*, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în baza cărora funcţionează *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana*, sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
15. primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicare activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

**Articolul 6**

**Beneficiarii serviciului social**

(1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana* sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reşedinţa pe raza judeţului Argeş şi se găsesc în una din următoarele situaţii: sunt rezidenţi în locuinţele maxim protejate din subordinea DGASPC Argeş, se află în îngrijirea familiilor/ asistenţilor personali/ asistenţilor personali profesionişti sau trăiesc independent.

(2). Condiţiile de admitere în centru, sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana* se realizează de către D.G.A.S.P.C Argeş, pe baza unui dosar întocmit de către beneficiar sau susţinătorul legal al acestuia.

a) *Dosarul personal* pentru admiterea în Centrul Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Băbana trebuie să cuprindă următoarele documente:

- Cerere de admitere – înregistrată la D.G.A.S.P.C. Argeş;

- C.I/B.I beneficiar (copie);

- Certificat de încadrare în grad de handicap, împreună cu Planul individual de servicii (PIS) şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecţie (copie);

- Bilete internări/externări (copie);

* Recomandarea medicului specialist;
* Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilităţi;
* Adeverinţă medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilităţi nu suferă de boli infecto-contagioase (medic de familie);
* Scrisoare medicală (medic de familie) cu recomandările medicului specialist de recuperare;
* Fişa de consultaţie a persoanei cu dizabilităţi, de la medicul de familie, după caz (copie);
* Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în cadrul centrului;
* Declaraţia cu acordul scris al persoanei cu dizabilităţi privind utilizarea imaginii şi datelor cu caracter personal.

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

*Beneficiarii* activităţilor şi serviciilor acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana* sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

* persoane adulte cu dizabilităţi care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
* persoane care au domiciliul/reşedinţa în jud. Argeş;
* persoane care necesită servicii specifice centrului de zi.

c) *Admiterea beneficiarilor:*

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

* *Raportul de evaluare complexă* şi *Planul individual de servicii,* întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH);
* *Decizia* privind stabilirea măsurii de protecţie şi *Programul individual de reabilitare şi 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 Argeş şi beneficiar/ reprezentant legal.

Formatul şi conţinutul 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 puţin 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). Condiţii de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care DGASPC Argeş poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
2. prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Argeş;
3. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
4. prin acordul părţilor;
5. în caz de deces al beneficiarului.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana* au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege, atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana*, au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependenţă 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 intervenitã în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Articolul 7**

**Activităţi şi funcţii**

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

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

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 şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale.

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

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

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

1. consiliere psihologică

* *pentru beneficiarii centrului de zi,* activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
* *pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate*, activitatea se desfăşoară 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 şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea şi cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

Activitatea de consiliere psihologică este realizată de psihologul din cadrul CZ, care foloseşte ca instrument de lucru, atât *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, cât şi *Rapoartele de întrevedere* cu beneficiarul.

1. abilitare şi reabilitare

* pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spaţiu liber, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
* pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, sau în spaţiu 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 şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile constau în: kinetoterapie, terapie ocupaţională.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de abilitare şi reabilitare este personalul CZ: kinetoterapeut, terapeut ocupaţional. Acesta foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

4. deprinderi de viaţă independentă

* *pentru beneficiarii centrului de zi,* activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, sau în spaţiu liber, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
* *pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate*, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, sau în spaţiu 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 şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, printre altele, constau în:

* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

a) să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ;

b) să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

c) să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia.

* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare şi finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice;
* aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situaţii care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri şi servicii;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cunoaşterea diferitelor tipuri de relaţii, exersarea unor abilităţi sociale, acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, alţi beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă tranzacţiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii şi altele;

Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă este: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, terapeut ocupaţional, kinetoterapeut, din cadrul CZ şi asistent medical din cadrul LMP.

Personalul foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

5. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă

* *pentru beneficiarii centrului de zi*, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau la locul de muncă, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
* *pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate*, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu 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 şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, constau în:

1. sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele în vederea dezvoltării abilităţilor practice şi comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă şi gestionării bugetului propriu;
2. sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională;
3. consiliere pre şi post angajare;

Activităţile cuprind totodată acţiuni şi demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă.

Personalul implicat în activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă este din cadrul CZ: asistent social, psiholog, terapeut ocupaţional.

Personalul foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

1. integrare şi participare socială şi civică

* *pentru beneficiarii centrului de zi*, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spaţiu liber, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
* *pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate*, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu 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 şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile sunt diverse şi cuprind:

* cunoaşterea mediului social;
* stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale;
* implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
* participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, etc;

Personalul implicat în efectuarea activităţilor de integrare şi participare socială şi civică este din cadrul CZ: asistent social, psiholog, terapeut ocupaţional, kinetoterapeut. Acesta foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

1. asistenţă pentru sănătate

* *pentru beneficiarii centrului de zi*, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
* *pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate*, activitatea se desfăşoară 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 şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile de asistenţă pentru sănătate, constau în:

* sprijin pentru beneficiar să înţeleagă starea sa de sănătate;
* suport avizat, prin parteneriat cu specialişti, pentru teme ca: HIV/SIDA, relaţii intime şi sex, reproducere şi planificare familială, altele.

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

Personalul implicat în asigurarea serviciilor pentru menţinerea sănătăţii beneficiarului: medic şi asistent medical din cadrul CZ.

Personalul foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

1. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

* *pentru beneficiarii centrului de zi,* activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
* *pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate*, activitatea se desfăşoară 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 şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind: kinetoterapie, terapii de relaxare.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de recuperare neuromotorie este din cadrul CZ: medic, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional.

Personalul foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, precum şi *Registrul de evindenţă*, în care ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare.

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

B) **de *informare* a beneficiarilor**, **potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. informare şi consiliere socială

* pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
* pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară 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 şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

  Activităţile de informare şi consiliere socialã, constau în:

* informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificãri privind demersurile de obţinere;
* sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
* informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
* informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
* informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
* informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
* informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
* sprijin pentru identificare locuri de muncã, angajare, pãstrarea locului de muncã, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
* demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncã, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
* informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţã asemănătoare;

Personalul implicat în activităţile de informare şi consiliere socialã este asistentul social din cadrul CZ, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemneazã intervenţia şi durata acesteia, precum şi *Registrul privind informarea beneficiarilor*, în care sunt menţionate temele discutate, precum şi numele şi prenumele beneficiarului.

2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social

CZ deţine şi pune la dispoziţia persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului* şi *pliante,* care cuprind: descrierea serviciului social, condiţii de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţii de încetare a acordãrii serviciilor.

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

Utilizarea imaginii beneficiarilor şi/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, poate fi realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanţilor legali, acord valabil pe o anumitã perioadã de timp.

Personalul implicat este asistentul social al CZ, care informează atât beneficiarii/ reprezentanţii legali, potenţialii beneficiari, precum şi autorităţile publice interesate de serviciul social. Acesta întocmeşte note de informare/adrese/procese-verbale şi consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor, existent la sediul CZ.

3. elaborarea de rapoarte de activitate

Coordonatorul CZ elaboreazã anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtã descriere a activitãţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunãtãţirea condiţiilor de viaţã, inclusiv mãsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali faţã de calitatea vieţii din CZ.

Raportul este avizat de cãtre DGASPC Argeş şi este disponibil la sediul acesteia.

Persoana desemnată manager de caz întocmeşte Raportul individual de activitate lunară, care cuprinde: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme de relaţionare cu beneficiarul/reprezentantul legal şi/sau profesioniştii implicaţi în implementarea Planului de acţiune, rezultate obţinute, propuneri, pe care îl transmite, până la data de 5 a lunii următoare, în atenţia DGASPC Argeş.

C) de *promovare* a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de *promovare* a drepturilor omului în general, precum şi de *prevenire* a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea Drepturilor beneficiarilor şi prevederilor Codului de etică.
2. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecţionarea continuă a personalului.
3. elaborarea, afişarea şi diseminarea *Codului etic* al CZ, care cuprinde regului ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare.

Codul etic prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

1. distribuirea unui exemplar din *Codul etic* şi *Drepturile beneficiarului*, reprezentantului legal, după caz, membrilor de familie, în spitale, primării, alte instituţii publice care vin în contact cu problematica persoanelor adulte cu dizabilităţi;
2. participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători şi festivităţi în comunitate;
3. prezentarea la târguri/expoziţii a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupaţională.

     Personalul implicat în activitatea de promovare a drepturilor beneficiarilor şi de prevenire a situaţiilor de dificultate este: asistentul social, psihologul, terapeutul ocupaţional, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care se consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

D) de *asigurare* a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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

Personalul CZ utilizează instrumentele de lucru menţionate, care sunt completate în funcţie de specialitatea fiecăruia, cu respectarea cerinţelor menţionate în standarde.

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

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

Coordonatorul CZ, managerul de caz şi 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, întocmeşte Planul Personalizat/ Planul Personal de Viitor, în care sunt specificate:

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

Planul Personalizat/Planul Personal Viitor este analizat şi revizuit cel puţin 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: medic, asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut, terapeut ocupațional).

4. monitorizarea şi evaluarea serviciilor acordate

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

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

În acest sens, personalul cunoaşte şi aplică: *Procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului*, precum şi *Procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante*, existente la sediul CZ.

E) de *administrare* a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului de zi, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecţiei persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea dispoziţiilor legale privind angajarea personalului;
2. asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreţinere şi funcţionare prevăzut de standardele de cost;
3. asigurarea unui management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate de centrul de zi;
4. asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor de lucru şia legislaţiei specifice;
5. evaluarea anuală a perfomanţelor profesionale a personalului CZ.

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

**Articolul 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Băbana* funcţionează cu un numar de **16 posturi**, conform Statului de funcţii aprobat prin *hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş,* din care:

**a)** **personal de conducere**: **1 post şef complex (**funcţie comună celor 4 servicii sociale din cadrul CSPD Băbana).

**b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**- **9 posturi:**

**-** medic- 1 post;

- kinetoterapeut- 1 post;

- asistent social- 1 post;

- psiholog- 1 post;

- asistent medical generalist- 1 post;

- terapeut ocupaţional- 3 posturi;

- îngrijitor~~-~~ 1 post.

**c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere- reparaţii, deservire- 6 posturi**

Funcţii comune pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului:

- referent de specialitate (economist)-1 post;

- referent de specialitate/ administrator -1 post ;

- muncitor calificat (fochist)- 4 posturi.

Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Băbana, deserveşte atât beneficiarii **centrului de zi (CZ)**, cât şi beneficiarii **locuinţelor maxim protejate (LMP)** din subordinea DGASPC Argeş.

**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 Argeş.*

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**Articolul 9**

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: **şef complex**.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

* asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate în centrul de zi;
* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
* asigură instruirea periodică a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor de lucru şi a legislaţiei specifice;
* elaborează rapoarte privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* colaborează cu alte servicii/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* elaboreazã anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtă descriere a activitãţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunãtãţirea condiţiilor de viaţă, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali faţã de calitatea vieţii din CZ;
* evaluează anual performanţele profesionale ale personalului centrului de zi;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
* propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* se preocupă pentru asigurarea resurselor finaciare pentru acoperirea costului de întreţinere şi funcţionare prevăzut de standardele de cost;
* desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
* organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
* reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi functionare;
* asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
* emite *Note interne;*
* cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Argeş orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea DGASPC Argeş, în limita competenţelor profesionale.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie sã fie absolvenţi de studii universitare de licenţã absolvite cu diplomã, respectiv studii superioare de lungã duratã, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**Articolul 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

1. **medic de medicină generală**

***Atribuţii principale:***

* răspunde de activitatea medicală din centru;
* examinează beneficiarii la admiterea în programul de recuperare şi întocmeşte evaluarea iniţială a beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară în cel mult 5 zile de la admitere;
* comunică asistenţilor medicali care sunt beneficiarii care necesită supraveghere deosebită;
* depistează cazurile de boli infecto-contagioase şi ia toate măsurile de izolare sau după caz internare în spital în cel mai scurt timp posibil; supraveghează efectuarea dezinfecţiei în focar şi supraveghează contacţii;
* răspunde promt la toate solicitările de urgenţă din centru în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale beneficiarilor;
* se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
* depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a beneficiarilor;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, altele;
* aplică exerciţii de conştientizare a beneficiarilor pentru ca aceştia să înţeleagă pericolele ce pot ameninţa securitatea personalã sau a altora, riscurile legate de situaţii care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
* prezintă şefului de centru problemele deosebite apărute la beneficiarii pe care îi are în îngrijire şi propune măsuri de terapie adecvate;
* colaborează îndeaproape cu medicii de familie;
* trebuie să răspundă la toate constatările pe probleme de sănătate ale beneficiarilor precum şi la solicitări din partea cadrelor medicale din centru;
* răspunde material, moral şi juridic de daunele aduse unităţii, personalului şi beneficiarilor prin deciziile luate şi activitatea desfăşurată;
* păstrează secretul profesional în conformitate cu statutul medicului;
* respectă şi apără drepturile beneficiarului;
* işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
* acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă;
* întocmeşte fişa medicală a fiecărui beneficiar şi fişa de tratament;
* reevaluează starea de sănătate şi rezultatele terapiilor de recuperare ori de câte ori este necesar;
* indică momentul ieşirii beneficiarului din programul de recuperare;
* se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor individuale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
* aduce la cunoştinţa şefului de complex orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;
* cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

1. **asistent medical generalist**

***Atribuţii principale:***

* asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistenţă şi protecţie socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sanătăţii şi profilaxiei îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
* asistă medicul cu care lucrează la consultarea şi diagnosticarea bolnavilor la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
* prezintă medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a bolnavilor şi completarea în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
* organizează şi supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
* organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte pãrţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii sã-şi dezvolte deprinderile de autonomie personalã/autoîngrijire, pentru învăţarea acţiunilor de spãlat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activităţile cuprind totodatã exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcăminţii şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de pãstrare în ordine şi curãţenie a obiectelor personale, altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii sã înveţe cum sã-şi pãstreze igiena personalã şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, altele;
* aplică exerciţii de conştientizare pentru a înţelege pericolele ce pot ameninţa securitatea personalã sau a altora, riscurile legate de situaţii care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexualã, HIV/SIDA, altele;
* acordă în lipsa medicului ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;
* îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
* gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
* execută şi alte sarcini din profilul postului pe care-l ocupă trasate de medicul cu care lucrează sau de conducerea unităţii;
* cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* aduce la cunoştinţa şefului de complex orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

1. **kinetoterapeut**

***Atribuţii principale:***

* întocmeşte programe de activităţi săptămânale şi le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și coordonatorului activităţilor;
* desfăşoară activitatea de recuperare pe baza unui grafic săptămânal, în scopul recuperării beneficiarilor;
* cunoaşte pentru fiecare beneficiar în parte tipul de dizabilitate şi gradul de handicap;
* lucrează în mod individual cu beneficiarii;
* colaborează cu medicul, asistentul de balneofizioterapie şi asistentul social, cu privire la evoluţia fiecărui beneficiar;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte pãrţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii sã înveţe cum sã-şi pãstreze igiena personalã şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, altele;
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea/ reevaluarea*** beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
* elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***Planul Personalizat*** al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfăşurate/serviciilor acordate (zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenţie, numele şi vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoştință a beneficiarului, numele și profesia persoanelor care au elaborat planul și semnăturile acestora;
* foloseşte materiale care nu pun în pericol securitatea beneficiarilor;
* nu lasă beneficiarii nesupravegheaţi în sala de kinetoterapie;
* poartă echipament de lucru prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
* menţine o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă, cu medicul asupra stării de sănătate şi evoluţiei beneficiarilor;
* respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi regulamentul de ordine interioară al centrului;
* ţine evidenţa statistică a tratamentelor şi procedurilor efectuate şi urmăreşte din punct de vedere al optimizării, eficienţa tratamentului;
* răspunde de viaţa şi securitatea beneficiarilor pe perioada tratamentului kinetoterapeutic;
* foloseşte cu atenţie şi responsabilitate aparatura din dotare;
* întreţine în stare de funcţionare aparatura din dotare, anunţând conducerea unităţii de orice defecţiune apărută;
* nu intervine pentru remedierea unor defecţiuni şi nu scoate în afara unităţii aparate sau componente ale acestora;
* respectă şi apără drepturile beneficiarului;
* efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în ***Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor***;
* întocmeşte ***fişa beneficiarului,*** în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, durata şedinţelor,observațiile privind situaţia beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
* se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor individuale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
* supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
* supraveghează şi înregistrează în permanenţă date despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
* informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice;
* consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
* cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi
* prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea
* împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor,
* aduce la cunoştinţa şefului de complex orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale;

1. **asistent social**

***Atribuţii principale:***

* întocmeşte şi completează, după caz, dosarele personaleale beneficiarilor, cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislaţia în vigoare;
* aduce la cunoştinţa conducerii complexului nevoile şi preferinţele beneficiarilor;
* menţine relaţii de comunicare, colaborare cu instituţiile de asistenţă socială, spitaliceşti, culturale şi religioase, în interesul beneficiarilor;
* aplică *chestionarul privind gradul de satisfacţie al beneficiarilor* în legatură cu condiţiile de furnizare a serviciilor şi facilităţilor oferite şi *chestionarul pentru depistarea abuzului şi neglijării* persoanelor cu handicap;
* ţine evidenţa beneficiarilor pe tip de handicap, grad de handicap şi diagnostic;
* întocmeşte situaţiile statistice lunare, cât şi alte situaţii care fac obiectul asistenţei sociale;
* identifică, evaluează şi solutionează problemele sociale ale beneficiarilor din centrul de zi şi locuinţele maxim protejate;
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialşti din cadrul centrului, evalurea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidiscplinară a centrului;
* participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea şi revizuirea periodică a PP/PPV pentru beneficiarii aflaţi în evidenţa centrului de zi sau a locuinţelor maxim protejate;
* urmăreşte ca, prin acţiunile, activităţile şi serviciile oferite, beneficiarul să îşiconsolideze abilităţile de viaţă independentă şi să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile şi oportunităţile pe care aceasta le poate oferi;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare şi finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate;
* aplică exerciţii de conştientizare pentru a înţelege pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situaţii care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cunoaşterea diferitelor tipuri de relaţii, exersarea unor abilităţi sociale, acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, alţi beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă tranzacţiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii şi altele;
* explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii şi încheie contractele de furnizare servicii sociale, cu beneficiarii centrului sau reprezentanţii legali ai acestora, pe care le înaintează conducerii DGASPC Argeş;
* identifică cazurile care necesită asistenţă şi consiliere socială indiferent de natura lor;
* reprezintă beneficiarii în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
* efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii şi actualizarea anchetelor sociale, privind situaţiile socio-medico-familiale ale beneficiarilor;
* efectuează consiliere individuală cu beneficiarii, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;
* respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
* se implică în activităţile de promovare a drepturilor beneficiarilor şi de prevenire a situaţiilor de dificultate prin acţiuni de informare şi consiliere;
* întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fişa beneficiarului,*** în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului, precum şi durata activităţii;
* desfăşoară activităţi de informare şi consiliere socială, pe care le consemnează în *Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor*, ce constau în:
  + informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind drepturile de obţinere;
  + sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, etc.;
  + informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
  + informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
  + informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo, etc.;
  + informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
  + informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
  + sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
  + demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul de muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
  + informare privind reţele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele;
* participă la elaborarea materialelor informative cu privire la CZ şi LMP;
* relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;
* desfăşoară activităţi de menţinere, îmbunătăţire a nivelului de pregătire pentru muncă, după caz, activităţi care constau în: aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă cerinţelor profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobbyuri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrativ, altele;
* sprijină şi aplică exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele în vederea dezvoltării abilităţilor practice şi comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă şi gestionării bugetului propriu;
* încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă profesională la alta;
* asigură beneficiarilor consiliere pre şi post angajare, organizarea de grupuri de suport, altele;
* face demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;
* desfăşoară activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii;
* acordă sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-şi exercite dreptul la vot;
* arhivează în condiţii corespunzătoare dosarele personale ale beneficiarilor;
* cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* aduce la cunoştinţa şefului de complex orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

1. **psiholog**

***Atribuţii principale:***

* întocmeşte fişele psihologice în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor;
* are în vedere elaborarea instrumentelor de lucru adecvate caracteristicilor beneficiarilor;
* conceperea şi efectuarea de experimente în vederea măsurării caracteristicilor mintale şi fizice ;
* analizează efectele eredităţii, mediului sau altor factori asupra gândirii şi comportamentului beneficiarilor;
* desfăşoară activităţi de consiliere psihologică a beneficiarilor, având ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea şi cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;
* urmăreşte ca, prin acţiunile, activităţile şi serviciile oferite, beneficiarul să îşiconsolideze abilităţile de viaţă independentă şi să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile şi oportunităţile pe care aceasta le poate oferi;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive:
  + să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ;
  + să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
  + să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia.
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare şi finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate;
* aplică exerciţii de conştientizare pentru a înţelege pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situaţii care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cunoaşterea diferitelor tipuri de relaţii, exersarea unor abilităţi sociale, acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, alţi beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă tranzacţiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii şi altele;
* desfăşoară activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii;
* desfaşoară activităţi de diagnoză, terapie şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate precum şi a fenomenelor de inadaptare la mediul social şi familial ;
* stabileşte programul zilnic de activităţi pentru fiecare beneficiar, adaptat personalităţii şi nevoilor specifice, pe baza proiectului personalizat de consiliere şi recuperare, educare şi socializare ;
* monitorizează şi evaluează periodic evoluţia, consilierea şi integrarea în grupuri de terapie (artterapie şi meloterapie) ;
* completează datele de anamneză psihologică a beneficiarului ;
* structurează programul de tratament în vederea recuperării psihologice :
* psihoterapii individuale,
* psihoterapii în grup,
* psihoterapii de familie,
* oferă consiliere psihologică pe teme de intergare socio-profesională;
* analizează împreună cu asistentul social datele culese din anchetele sociale privind situaţia familială a beneficiarilor cu tulburari de conduită (familii conflictuale) ;
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialşti din cadrul centrului, evalurea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidiscplinară a centrului;
* participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea şi revizuirea periodică a PP/PPV pentru beneficiarii aflaţi în evidenţa Centrului de Zi;
* întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fişa beneficiarului,*** în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului, precum şi durata activităţii;
* cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* aduce la cunoştinţa şefului de complex orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

1. **terapeut ocupaţional**

***Atribuţii principale:***

* efectuează evaluarea nevoilor individuale ale acestora, imediat de la admiterea acestora în centru, în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului;
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialşti din cadrul centrului, evalurea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidiscplinară a centrului;
* participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea şi revizuirea periodică a PP/PPV pentru beneficiarii aflaţi în evidenţa Centrului de Zi;
* întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fişa beneficiarului,*** în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului, precum şi durata activităţii;
* colaborează permanent şi schimbă informaţii despre fiecare beneficiar cu personalul angajat;
* desfăşoară activităţi de recuperare, reabilitare socială cu beneficiarii, în funcţie de categoriile de terapii stabilite de echipa de evaluare;
* execută activităţi cu scopul de a îmbunătăţi şi/sau menţine iniţiativa, stima de sine şi independenţa utilizatorilor de servicii.
* iniţiază şi participă/colaborează cu personalul centrului în organizarea de programe recreative şi de recuperare pentru beneficiarii din centru, încurajând şi sprijinind beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţile cotidiene;
* stimulează participarea beneficiarilor la activităţile individuale şi de grup, luând în considerare posibilităţile şi limitele fiecărui individ şi al grupului;
* are responsabilitatea asigurării securităţii beneficiarilor în timpul tuturor activităţilor zilnice desfăşurate în cadrul centrului de recuperare şi anexelor acestuia;
* va stimula beneficiarii să-şi descopere propriile lor posibilităţi şi îi va stimula să ia initiative, de asemenea le va da posibilitatea să aleagă din cele mai multe alternative;
* coordonează şi monitorizează activităţile de socializare şi petrecere a timpului liber al beneficiarilor;
* va informa şeful de centru precum şi familia/reprezentanţii legali ai beneficiarilor despre activitatea şi comportamentul acestora;
* va asigura păstrarea în bune condiţii şi menţinerea în funcţie a materialelor şi echipamentelor pe care le utilizează în activitatea specifică;
* organizează programe instructiv educative şi programe cu caracter recuperatoriu pentru beneficiari;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi menţină/dezvolte aptitudinile cognitive, deprinderile zilnice, de comunicare, de autogospodărire, de interacţiune, să-şi menţină/îmbunătăţească nivelul de educaţie/pregătire pentru muncă;
* aplică activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii sã-şi dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare şi finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face faţã stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţã sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
* aplică tehnici şi exerciþii necesare pentru ca beneficiarii sã-şi dezvolte deprinderi de autogospodãrire prin prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, aranjarea îmbrãcãmintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri şi servicii şi altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cunoaşterea diferitelor tipuri de relaţii, exersarea unor abilităţi sociale, acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, alţi beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii sã facã faţã tranzacţiilor economice de bazã (sã utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii şi altele;
* aplică exerciţii pentru dezvoltarea abilităţilor educaţionale, a nivelului de educaţie şi altele;
* desfăşoară activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii;
* colaborează cu psihologiul centrului privind activitatea de recuperare desfăşurată cu beneficiarii centrului;
* în cazul în care are suspiciune sau identifică situaţii de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului în cadrul centrului are obligaţia de a înştiinţa şeful de centru şi de a notifica în *Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor*;
* păstrează secretul profesional şi nu face publice date sau informaţii la care are acces;
* participă la instruirea personalului implicat în recuperarea beneficiarilor;
* cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului Intern şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi normele de protecţie a muncii, apărare împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzator de nerespectarea lor;
* aduce la cunoştinţa şefului de complex orice problemă constatată sau despre care are cunoştinţă;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

1. **Îngrijitoare**

***Atribuții principale*:**

* respectă normele în vigoare privind depozitarea şi aruncarea deşeurilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
* efectuează curăţenia şi dezinfectarea zilnică a băilor şi wc-urilor cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
* în timpul serviciului are obligaţia să poarte echipamentul de lucru;
* răspunde de bunurile instituţiei pe care le-a primit pe bază de inventar şi le gestionează;
* se asigură că spaţiile comune sunt curate, funcţionale şi confortabile, spală zilnic chiuvetele, ușile, dezinfecteaza clantele, tocurile ferestrelor ori de cate ori este nevoie;
* respectă programul zilnic de igienizare a spaţiilor centrului;
* ajută la curățenia din curte;
* îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care la are în folosință;
* are un comportament etic cu beneficiarii;
* transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
* asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
* răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și depozitarea în recipiente corespunzătoare (etichetate) a soluțiilor dezinfectante conform Ordinelor Ministerului Sănătății afișate la oficiu;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoiul;
* respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
* respectă normele igienico-sanitare și de igienă personală;
* poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
* își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistentelor medicale;
* asigură transportul gunoiului menajer în condițiile de igienă stabilite de Normele Ministerului Sănătății;
* respectă normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
* consumul de droguri și băuturi alcoolice este interzis, pentru fumat sunt destinate spații special amenajate;
* răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului Intern şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
* execută orice sarcină primită din partea conducătorului unității, a medicului și a asistentelor medicale;

**Articolul 11**

**Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire**

**a)** Referent de specialitate (**Economist)**

***Atribuţii principale***

* asigură şi răspunde de buna organizare și desfăsurare a activității financiar-contabile a unităţii, în conformitate cu dispozițiile legale;
* elaborează şi răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli;
* fundamentează şi supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de cheltuieli pe fiecare sursă de cheltuieli în parte, a listelor de investiții curente sau capitale cu memorii justificative pe baza planului de achiziții;
* răspunde de operarea în aplicaţia Contabilitate Angajamente Bugetare a sistemului National de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital, aferente complexului;
* ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a complexului;
* asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispozițiile legale a bilanţurilor trimestriale şi anuale;
* verifică prin sondaj cel puţin o dată pe lună gestiunile unităţii;
* asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către Bugetul statului, Trezorerie şi terţi;
* întocmeşte şi înregistrează contul de execuţie lunar, trimestrial, anual;
* participă la sistemul informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
* asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile şi se preocupă de folosirea sistemului informaţional de calcul;
* asigură efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului şi ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
* exercită controlul financiar preventiv;
* asigură întocmirea la timp şi în ordine cronologică şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor contabile, pe baza documentelor justificative;
* întocmeşte notele contabile;
* pe baza notelor contabile, înregistrează în fişele analitice pe fiecare gestiune în parte;
* întocmeşte balanţe analitice lunare, trimestriale şi anuale stabilind soldurile confruntate cu evidenţa sintetică;
* întocmeşte registrul jurnal ţinând cont de cronologia notelor contabile;
* întocmeşte fişele conturilor de execuţie bugetară, asigurând detalierea cheltuielilor pe fiecare sursă de venit în parte lunar, trimestrial şi anual;
* ţine evidenţa la zi a angajamentelor bugetare;
* încasează, depune şi ţine evidenţa garanţiilor gestionarilor;
* operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare şi a bonurilor colective de materiale în fişa de magazie pe locuri de folosinţă, mijloacele fixe şi obiectele de mică valoare sau scurtă durată şi materiale;
* operează în fişe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
* efectuează punctaje lunare şi stabileşte stocurile cu cele din contabilitate întocmeşte lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul complexului;
* organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile şi înregistrarea lor cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
* efectuează operaţiile contabile şi organizează evidenţa contabilă primară pentru unitate îngrijindu-se ca actele să fie la zi;
* urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente şi legale utilzări a fondurilor alocate, informând şeful de complex în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;
* verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege precum şi documentele legale;
* clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;
* primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul muncitor al unităţii cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în ştatele de plată;
* răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instrueşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează bunuri;
* duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;
* întocmeşte referat şi îl supune aprobării şefului de complex pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi;
* verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;
* face calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei persoanelor instituţionalizate;
* cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

**b) Referent de specialitate/Administrator**

***Atribuţii principale***

* asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor complexului;
* răspunde de folosirea şi întreţinerea mijlocului de trasport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoţit de foaia de parcurs aprobată de şeful de complex şi să se încadreze în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeş;
* răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi a apratelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funţionare;
* ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea spaţiilor complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
* verifică în fiecare zi curaţenia din cadrul complexului şi modul în care s-a efectuat activitatea de zi/noapte şi anunţă şeful de complex dacă au apărut probleme;
* ia măsuri imediate de remediere a unor defecţiuni sesizate de personalul din complex;
* verifică periodic integralitatea inventarului aflat pe teren;
* se îngrijeşte de aprovizionarea la timp a casei cu alimente, materiale şi obiecte necesare bunei desfăşurări a activităţii;
* trimite în timp optim notele de comandă care au adjudecat licitaţia la nivel D.G.A.S.P.C. Argeş;
* în situaţia în care este necesară aprovizionarea cu alimente sau alte materiale care nu sunt licitate, se îngrijeşte ca acestea să fie achiziţionate urmând procedurile stabilite de D.G.A.S.P.C. Argeş;
* întocmeşte graficul de lucru al personalului care lucrează în ture în cadrul complexului;
* întocmeşte lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul complexului;
* întocmeşte, actualizează cu documente şi răspunde de dosarele de personal ale salariaţilor în cadrul complexului;
* organizează evidenţa contractelor încheiate de unitate şi urmăreşte executarea lor;
* întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică;
* se îngrijeşte ca instinctoarele să fie încadrate la timp, pichetul PSI să fie dotat cu toate
* uneltele necesare;
* pastrează confidenţialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

**c) muncitor calificat (fochist)**

***Atribuţiile principale :***

- întreţine în stare de funcţionare centrala termică, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de calorifere, respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea unităţii;

- verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau exterior, datelor termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice , buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare în vederea evitării defecţiunilor sau avariilor care să pună în pericol instalaţiile termice, supraveghindu-le permanent;

- în caz de întrerupere a energiei electrice, avarii sau alte defecţiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranţă a centralei termice şi nu o pune în funcţiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecţiuni majore;

- întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite nimănui accesul sau staţionarea în interiorul acesteia;

- întreţine curăţenia în încăperile şi în jurul centralei termice;

- asigură menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiei sanitare, reparaţii curente în imobil;

- execută lucrări de curăţire a instalaţiilor de încălzire;

- răspunde de integritatea bunurilor şi materialelor încredinţate spre folosire şi este răspunzator de buna lor întreţinere şi utilizare;

- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar în folosinţă, materialele electrice şi de întreţinere şi articolele sanitare;

- informează de îndată şeful ierarhic si conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi cu privire la măsurile luate;

- în caz de incendii ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sesizează pompierii şi anunţă conducerea unităţii şi poliţia;

- în caz de avarii produse la instalaţii, conducte şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, informează de îndată şeful de complex şi administratorul şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

- nu părăseşte locul de muncă în timpul serviciului;

- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului Intern şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi normele de protecţie a muncii, apărare împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzator de nerespectarea lor;

- întocmeşte la terminarea programului de lucru un proces verbal, în registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;

- prezintă lunar șefului de complex consumul de combustibil pe fiecare centrală;

- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

**Articolul 12**

**Finanţarea serviciului social**

(1) Bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana)***din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Băbana (CSPD Băbana)** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului Argeş;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ŞEF BIROU

MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULŢI

ŞI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

Liviu NISTORBIROUL JURIDIC CONTENCIOS