

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII
PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI PITEȘTI
**Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie
de tip Ambulatoriu Mioveni**

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 315/08.11.2022

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Văzut,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOASE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social de zi

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu (CSRNA) Mioveni,
din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Pitești

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Mioveni** din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești**, este aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **”Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Mioveni, denumit în continuare C.S.R.N.A. Mioveni** (cod serviciu social 8899 CZ-D-II), 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 pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 29.03.2021 până la data de 28.03.2026, având seria LF, nr. 000754.

(2) Sediul serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Mioveni” este situat în orașul Mioveni, B-dul Dacia nr.3, județul Argeș și are **capacitatea minimă de 8 beneficiari/zi.**

Programul de lucru al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni este de minim 40 ore/săptămână.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Mioveni**”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești este realizarea unui ansamblu de intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie, pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești (CSPD Pitești), serviciu fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/ 2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Ordonanța de urgență 114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6).

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități – **Anexa 6** – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești, este înființat

prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în baza cărora funcționează „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești sunt persoane cu handicap neuromotor, cu domiciliul în județul Argeș, care au nevoie de recuperare conform recomandărilor din programul individual de reabilitare și integrare socială, elaborat de Comisia de Evaluare Medicală a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș, la cererea acestora, ori a

susținătorilor, respectând criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale (DGASPC Argeș), conform legislației.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în *Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni*, din cadrul Complexului de Servicii 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 reprezentantul legal al acestuia.

a) Dosarul personal pentru admiterea în *Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni*, din cadrul Complexului de Servicii 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;
- 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni* sunt:

- persoanele adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;
- persoanele care au domiciliul/reședința în jud. Argeș
- persoanele care necesită unul sau mai multe servicii, ce se acordă în cadrul centrului de zi;
- persoanele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite de DGASPC Argeș.

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General al DGASPC Argeș dispune admiterea beneficiarului în programul de recuperare neuromotorie a persoanei adulte cu handicap la *Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni*, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești, prin Dispoziție, ca urmare a Raportului de evaluare întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH) și a Deciziei emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH), care a stabilit măsura de protecție.

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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- 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) în caz de deces al beneficiarului;
- e) prin acordul părților.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești, 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane 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.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane 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 CSRNA Mioveni 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 CSRNA Mioveni explică beneficiarului din centru, 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 șeful de complex, precum și asistentul social al CSRNA Mioveni.

2. abilitare și reabilitare

- pentru beneficiarii centrului, activitatea se desfășoară de personalul CSRNA, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de complex și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile constau în: kinetoterapie și fizioterapie.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de abilitare și reabilitare este personalul CSRNA: medic, kinetoterapeut, asistent medical. Acesta folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

3. deprinderi de viață independentă

- pentru beneficiarii centrului, activitatea se desfășoară de personalul CSRNA, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de complex 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 și kinetoterapeut din cadrul CSRNA Mioveni.

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

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

- pentru beneficiarii centrului, activitatea se desfășoară de personalul CSRNA Mioveni, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de complex 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 CSRNA Mioveni : asistent social.

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

5. Integrare și participare socială și civică

- pentru beneficiarii centrului, activitatea se desfășoară de personalul CSRNA Mioveni, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de complex 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 CSRNA Mioveni: asistent social și kinetoterapeutul. Aceștia folosesc *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

6. asistență pentru sănătate

- pentru beneficiarii centrului, activitatea se desfășoară de personalul CSRNA Mioveni, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de complex 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, CSRNA Mioveni apelează la servicii medicale de urgență.

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

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

7. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

- pentru beneficiarii centrului, activitatea se desfășoară de personalul CSRNA Mioveni, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de complex și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

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

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de recuperare neuromotorie este din cadrul CSRNA: medic, kinetoterapeut, asistent medical.

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 (medic, kinetoterapeut, asistent medical), 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, activitatea se desfășoară de personalul CSRNA Mioveni, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de complex 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 CSRNA Mioveni, 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

CSRNA Mioveni 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 CSRNA Mioveni, 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 CSRNA Mioveni.

3. elaborarea de rapoarte de activitate

Șeful de complex 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 cadrul CSRNA Mioveni.

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 CSRNA Mioveni, 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 CSRNA Mioveni 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 CSRNA Mioveni sunt elaborate de specialiștii care fac parte din echipa multidisciplinară de evaluare, respectându-se procedurile de lucru și standardele minime specifice de calitate.

Personalul CSRNA Mioveni 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, CSRNA Mioveni 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.

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

3. planificarea serviciilor acordate

În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară de evaluare împreună cu managerul de caz din cadrul CSRNA Mioveni, întocmește Planul Personalizat, 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 a reprezentantului său legal, după caz.

Planul Personalizat 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: medic, asistent social, asistent medical, kinetoterapeut).

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 CSRNA Mioveni.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, 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 centru;
4. asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;
5. evaluarea anuală a performanțelor profesionale a personalului CSRNA Mioveni.

Personalul implicat este șeful de complex, care înaintează către DGASPC Argeș propuneri cu privire administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CSRNA Mioveni.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Mioveni”, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești, funcționează cu un număr de **9** posturi, 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 CSPD Pitești).

CSRNA Mioveni nu are în structura sa prevăzute posturi de conducere sau de administrare.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi

- medic specialist ¼ normă -1 post;
- asistent medical generalist- 2 posturi;
- kinetoterapeut - 2 posturi;
- asistent social -1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi

- administrator – 1 post (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul CSPD Pitești).
- îngrijitor - 1 post.;

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 centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9
Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoarte privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- emite *Note interne*;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență 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) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

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

a) medic specialist (221201)

Atribuții principale

- răspunde de activitatea medicală din centru;
- examinează beneficiarii la admiterea în programul de recuperare și întocmește evaluarea inițială a beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară în cel mult 5 zile de la admitere;
- face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează planul personalizat de servicii;
- redactează acte medicale în legătură cu beneficiarii avuți în supraveghere pe care le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Argeș;
- comunică asistenților medicali care sunt beneficiarii care necesită supraveghere deosebită;
- depistează cazurile de boli infecto-contagioase și ia toate măsurile de izolare sau după caz internare în spital în cel mai scurt timp posibil; supraveghează efectuarea dezinfecției în focar și supraveghează contactii;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din centru în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale beneficiarilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor;
- prezintă conducerii DGASPC Argeș problemele deosebite apărute la beneficiarii pe care îi are în îngrijire și propune măsuri de terapie adecvate;
- colaborează îndeaproape cu medicii de familie;
- trebuie să răspundă la toate constatările pe probleme de sănătate ale beneficiarilor precum și la solicitări din partea cadrelor medicale din centru;
- răspunde material, moral și juridic de daunele aduse unității, personalului și beneficiarilor prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- păstrează secretul profesional în conformitate cu statutul medicului;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției în conformitate cu pregătirea profesională și legislația în vigoare;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- întocmește fișa medicală a fiecărui beneficiar și fișa de tratament;
- reevaluează starea de sănătate și rezultatele terapiilor de recuperare ori de câte ori este necesar

- indică momentul ieșirii beneficiarului din programul de recuperare;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor individuale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională.

b) asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale

- asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea bolnavilor la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare;
- prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și completarea în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- întocmește programe de activități săptămânale și le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și coordonatorului activităților;
- desfășoară activitatea de recuperare pe baza unui grafic săptămânal, în scopul recuperării beneficiarilor;
- cunoaște pentru fiecare beneficiar în parte tipul de dizabilitate și gradul de handicap;
- lucrează în mod individual cu beneficiarii;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
- acordă în lipsa medicului ajutor de urgență, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- îndeplinește și alte sarcini din profilul postului pe care-l ocupă trasate de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;

c) kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale

- întocmește programe de activități săptămânale și le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și coordonatorului activităților;
- desfășoară activitatea de recuperare pe baza unui grafic săptămânal, în scopul recuperării beneficiarilor;
- cunoaște pentru fiecare beneficiar în parte tipul de dizabilitate și gradul de handicap;
- lucrează în mod individual cu beneficiarii;
- colaborează cu medicul, asistentul de balneofizioterapie și asistentul social, cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, **evaluarea/ reevaluarea** beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
- elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, **Planul Personalizat** al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor

- beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate (zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenție, numele și vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, numele și profesia persoanelor care au elaborat planul și semnăturile acestora;
- folosește materiale care nu pun în pericol securitatea beneficiarilor;
 - nu lasă beneficiarii nesupravegheați 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 și a aspectului estetic personal;
 - menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă, cu medicul asupra stării de sănătate și evoluției beneficiarilor;
 - respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară al centrului;
 - ține evidența statistică a tratamentelor și procedurilor efectuate și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
 - răspunde de viața și securitatea beneficiarilor pe perioada tratamentului kinetoterapeutic;
 - folosește cu atenție și responsabilitate aparatura din dotare;
 - întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, anunțând conducerea unității de orice defecțiune apărută;
 - nu intervine pentru remedierea unor defecțiuni și nu scoate în afara unității aparate sau componente ale acestora;
 - respectă și apără drepturile beneficiarului;
 - efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**;
 - întocmește **fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, durata ședințelor, observațiile privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
 - se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor individuale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
 - supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice;
 - consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
 - execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională.

d) asistent social (263501)

Atribuții principale

- întocmește *dosarele personale* și *dosarele sociale* ale beneficiarilor, în conformitate cu *Ordinul 82/2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6* (Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, pentru centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități);
- reactualizează anchetele sociale acolo unde este cazul ;
- efectuează *informări periodice* ale beneficiarilor pe care le consemnează în *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*;
- arhivează în condiții corespunzătoare dosarele personale ale beneficiarilor;
- efectuează împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea/reevaluarea* beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
- elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *Planul Personalizat* al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor

beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară, termenele de revizuire a planului personalizat, numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, numele și profesia persoanelor care au elaborat planul și semnăturile acestora;

- monitorizează evoluția beneficiarului și urmărește aplicarea Planului Personalizat, în calitate de *responsabil de caz*;
- identifică, cazurile care necesită asistență socială și consiliere indiferent de natura lor;
- reprezintă beneficiarii în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilor beneficiari;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- efectuează consiliere individuală, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte beneficiarilor privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- participă la cursuri de perfecționare, la examenele finale;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, *fișa beneficiarului*, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, *fișa de monitorizare*, care cuprinde sinteza discuțiilor dintre responsabilul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor 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;
- asigură încheierea contractelor de furnizare servicii sociale, cu beneficiarii centrului sau reprezentanții legali ai acestora;
- își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii în conformitate cu pregătirea profesională.

Articolul 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

a) administrator (242204)

Atribuții principale

- asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijlocului de transport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoțit de foaia de parcurs aprobată de șeful de complex și să se încadreze în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și a apratelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
- ia măsuri pentru dezinfectia, dezinsectia și deratizarea spațiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;

- verifică în fiecare zi curătenia din centru, modul în care s-a efectuat activitatea de zi și anunță șeful de complex dacă au apărut probleme;
- ia măsuri imediate de remediere a unor defecțiuni sesizate de personalul centrului.
- verifică periodic integralitatea inventarului aflat pe teren;
- se îngrijește de aprovizionarea la timp cu materiale și obiecte necesare bunei desfășurări a activității centrului;
- trimite în timp optim notele de comandă care au adjudecat licitația la nivel D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul centrului;
- întocmește, actualizează cu documente și răspunde de dosarele de personal ale salariaților în cadrul centrului de zi;
- organizează evidența contractelor încheiate de unitate și urmărește executarea lor;
- întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică,
- se îngrijește ca instinctoarele să fie încadrate la timp, pichetul PSI să fie dotat cu toate uneltele necesare.

b) îngrijitor (911201)

Atribuții principale

- asigură curătenia unității (pereți, uși, holuri, scări, grupuri sanitare, cabinete);
- transportă gunoiul în condiții corespunzătoare;
- asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialului de curătenie și depozitarea în recipiente corespunzătoare a soluțiilor dezinfectante;
- asigură curătenia, dezinfectarea și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoiul;
- respectă permanent normele de igienă personale;
- poartă echipament de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea coordonatorului unității;
- adoptă o atitudine corectă față de beneficiari și personalul centrului;
- execută orice sarcină primită din partea conducerii unității;
- respectă norme în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
- spațiile comune trebuie să fie curate, funcționale și confortabile;
- controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spațiilor centrului;
- efectuează curătenia și dezinfectarea zilnică a băilor și wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- are un comportament etic cu beneficiarii;
- îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții repartizate de conducerea unității.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului social ***Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Mioveni(CSRNA Mioveni)*** din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești (CSPD Pitești)** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului Argeș;
- b) bugetul de stat;

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

Șef Complex,
Mihai Alexandru Pîrvu

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS