

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI BĂBANA
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂBANA

Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 143/17.06.2022
a Consiliului Județean Argeș

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Iuliana MATEI

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOAȘE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana)
din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana (CSPD Băbana)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana)* din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana (CSPD Băbana)**, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

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

(2) Sediul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana*, este în com. Băbana, sat Lupueni, nr.46, jud. Argeș, 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 Dizabilități Băbana* are o **capacitate minimă de 8 beneficiari/zi**, dar nu mai mult de 30 beneficiari/zi, persoane adulte cu dizabilități, 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 activități în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului și prevenirii instituționalizării, precum și pentru a sprijini serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată, aflate în subordinea DGASPC Argeș, în desfășurarea activităților și serviciilor menționate la Modulul IV din *Anexa 6 a Ordinului nr.82/2019 privind Standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități*.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana*, 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 a Guvernului nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum 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 dizabilități (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 dizabilități- Anexa 6- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**.

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

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

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

a) *Dosarul personal* pentru admiterea în Centrul Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana 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 Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana* sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

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

c) *Admiterea beneficiarilor*:

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

- *Raportul de evaluare complexă și Planul individual de servicii*, întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH);
- *Decizia* privind stabilirea măsurii de protecție și *Programul individual de reabilitare și integrare socială*, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap, emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

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

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

(3). Condiții de încetare a serviciilor:

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

- a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b. prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Argeș;
- c. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- d. prin acordul părților;

e. în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** 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 activități:

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

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

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

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

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

2. consiliere psihologică

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

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

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

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

3. abilitare și reabilitare

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

Activitățile constau în: kinetoterapie, terapie ocupațională.

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

4. deprinderi de viață independentă

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

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

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a

face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice;
- aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. integrare și participare socială și civică

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

Activitățile sunt diverse și cuprind:

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

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

7. asistență pentru sănătate

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

Activitățile de asistență pentru sănătate, constau în:

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

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

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

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

8. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

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

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

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

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

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

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

1. informare și consiliere socială

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

Activitățile de informare și consiliere socială, constau în:

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

Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este asistentul social din cadrul CZ, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, precum și *Registrul privind informarea beneficiarilor*, în care sunt menționate temele discutate, precum și numele și prenumele beneficiarului.

2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social

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

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

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

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

3. elaborarea de rapoarte de activitate

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

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

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

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea Drepturilor beneficiarilor și prevederilor Codului de etică.
2. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
3. elaborarea, afișarea și diseminarea *Codului etic* al CZ, care cuprinde regului ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare. Codul etic prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
4. 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;
5. participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;
6. 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, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

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

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

3. planificarea serviciilor acordate

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

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

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

4. monitorizarea și evaluarea serviciilor acordate

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

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

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

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

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

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

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana* funcționează cu un număr de **16 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 4 servicii sociale din cadrul CSPD Băbana).

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar- 9 posturi:

- medic- 1 post;
- kinetoterapeut- 1 post;
- asistent social- 1 post;
- psiholog- 1 post;
- asistent medical generalist- 1 post;
- terapeut ocupațional- 3 posturi;
- îngrijitor—1 post.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire- 6 posturi
Funcții comune pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului:

- referent de specialitate (economist)-1 post;
- referent de specialitate/ administrator -1 post ;
- muncitor calificat (focist)- 4 posturi.

Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana, deservește atât beneficiarii **centrului de zi (CZ)**, cât și beneficiarii **locuințelor maxim protejate (LMP)** din subordinea DGASPC Argeș.

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 un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în centrul de zi;
- 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.;
- asigură instruirea periodică a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;
- 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;
- elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din CZ;
- evaluează anual performanțele profesionale ale personalului centrului de zi;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- se preocupă pentru asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreținere și funcționare prevăzut de standardele de cost;
- 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 cunoștința 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*;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și 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 cunoștința conducerii DGASPC Argeș orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea DGASPC Argeș, în limita competențelor profesionale.

(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) Sancționarea 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 de medicină generală

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;
- 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;
- aplică 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, altele;
- aplică exerciții de conștientizare a beneficiarilor pentru ca aceștia să înțeleagă 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;
- prezintă șefului de centru 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;
- 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;
- aduce la cunoștința șefului de complex orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și 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 și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

b) asistent medical generalist

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;
- prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și completarea în fișele acestora parametrilor care confirmă observațiile făcute;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
- aplică 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;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
- aplică 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, altele;
- aplică 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;
- acordă în lipsa medicului ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, 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;
- execută și alte sarcini din profilul postului pe care-l ocupă trasate de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și 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 cunoștința șefului de complex orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

c) kinetoterapeut

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;
- aplică 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;
- aplică 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, altele;
- 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;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și
- 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 cunoștința șefului de complex orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale;

d) asistent social

Atribuții principale:

- întocmește și completează, după caz, dosarele personale ale beneficiarilor, cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare;
- aduce la cunoștința conducerii complexului nevoile și preferințele beneficiarilor;
- menține relații de comunicare, colaborare cu instituțiile de asistență socială, spitalicești, culturale și religioase, în interesul beneficiarilor;
- aplică *chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor* în legătură cu condițiile de furnizare a serviciilor și facilităților oferite și *chestionarul pentru depistarea abuzului și neglijării* persoanelor cu handicap;
- ține evidența beneficiarilor pe tip de handicap, grad de handicap și diagnostic;
- întocmește situațiile statistice lunare, cât și alte situații care fac obiectul asistenței sociale;
- identifică, evaluează și soluționează problemele sociale ale beneficiarilor din centrul de zi și locuințele maxim protejate;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PP/PPV pentru beneficiarii aflați în evidența centrului de zi sau a locuințelor maxim protejate;
- urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi;
- aplică 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;
- aplică 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;
- aplică 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;
- aplică 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;
- explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii și încheie contractele de furnizare servicii sociale, cu beneficiarii centrului sau reprezentanții legali ai acestora, pe care le înaintează conducerii DGASPC Argeș;
- identifică cazurile care necesită asistență și consiliere socială indiferent de natura lor;
- reprezintă beneficiarii în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații și actualizarea anchetelor sociale, privind situațiile socio-medico-familiale ale beneficiarilor;
- efectuează consiliere individuală cu beneficiarii, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;

- se implică în activitățile de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de dificultate prin acțiuni de informare și consiliere;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **Fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- desfășoară activități de informare și consiliere socială, pe care le consemnează în *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*, ce constau în:
 - o informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind drepturile de obținere;
 - o sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, etc.;
 - o informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - o informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - o informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo, etc.;
 - o informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
 - o informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - o sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
 - o demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul de muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - o informare privind rețele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- participă la elaborarea materialelor informative cu privire la CZ și LMP;
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
- desfășoară activități de menținere, îmbunătățire a nivelului de pregătire pentru muncă, după caz, activități care constau în: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobbyuri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
- sprijină și aplică 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;
- încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă profesională la alta;
- asigură beneficiarilor consiliere pre și post angajare, organizarea de grupuri de suport, altele;
- face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari;
- desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- acordă sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-și exercite dreptul la vot;
- arhivează în condiții corespunzătoare dosarele personale ale beneficiarilor;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și 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 cunoștința șefului de complex orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

e) psiholog

Atribuții principale:

- întocmește fișele psihologice în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor;
- are în vedere elaborarea instrumentelor de lucru adecvate caracteristicilor beneficiarilor;
- conceperea și efectuarea de experimente în vederea măsurării caracteristicilor mintale și fizice ;
- analizează efectele eredității, mediului sau altor factori asupra gândirii și comportamentului beneficiarilor;
- desfășoară activități de consiliere psihologică a beneficiarilor, având ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea și cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice;
- urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive:
 - o să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - o 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;
 - o 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.
- aplică 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;
- aplică 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;
- aplică 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;
- desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- desfășoară activități de diagnoză, terapie și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și familial ;
- stabilește programul zilnic de activități pentru fiecare beneficiar, adaptat personalității și nevoilor specifice, pe baza proiectului personalizat de consiliere și recuperare, educare și socializare ;
- monitorizează și evaluează periodic evoluția, consilierea și integrarea în grupuri de terapie (artterapie și meloterapie) ;
- completează datele de anamneză psihologică a beneficiarului ;

- structurează programul de tratament în vederea recuperării psihologice :
- psihoterapiei individuale,
- psihoterapiei în grup,
- psihoterapiei de familie,
- oferă consiliere psihologică pe teme de intergare socio-profesională;
- analizează împreună cu asistentul social datele culese din anchetele sociale privind situația familială a beneficiarilor cu tulburari de conduită (familii conflictuale) ;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PP/PPV pentru beneficiarii aflați în evidența Centrului de Zi;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **Fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și 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 cunoștința șefului de complex orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

f) terapeut ocupațional

Atribuții principale:

- efectuează evaluarea nevoilor individuale ale acestora, imediat de la admiterea acestora în centru, în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PP/PPV pentru beneficiarii aflați în evidența Centrului de Zi;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **Fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- colaborează permanent și schimbă informații despre fiecare beneficiar cu personalul angajat;
- desfășoară activități de recuperare, reabilitare socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa de evaluare;
- execută activități cu scopul de a îmbunătăți și/sau menține inițiativa, stima de sine și independența utilizatorilor de servicii.
- inițiază și participă/colaborează cu personalul centrului în organizarea de programe recreative și de recuperare pentru beneficiarii din centru, încurajând și sprijinind beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activitățile cotidiene;
- stimulează participarea beneficiarilor la activitățile individuale și de grup, luând în considerare posibilitățile și limitele fiecărui individ și al grupului;
- are responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor în timpul tuturor activităților zilnice desfășurate în cadrul centrului de recuperare și anexelor acestuia;
- va stimula beneficiarii să-și descopere propriile lor posibilități și îi va stimula să ia inițiative, de asemenea le va da posibilitatea să aleagă din cele mai multe alternative;
- coordonează și monitorizează activitățile de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor;
- va informa șeful de centru precum și familia/reprezentanții legali ai beneficiarilor despre activitatea și comportamentul acestora;
- va asigura păstrarea în bune condiții și menținerea în funcție a materialelor și echipamentelor

- pe care le utilizează în activitatea specifică;
- organizează programe instructiv educative și programe cu caracter recuperatoriu pentru beneficiari;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și mențină/dezvolte aptitudinile cognitive, deprinderile zilnice, de comunicare, de autogospodărire, de interacțiune, să-și mențină/îmbunătățească nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- aplică activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- aplică 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, altele;
- aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- aplică 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 și altele;
- aplică 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;
- aplică 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;
- aplică exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele;
- desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- colaborează cu psihologul centrului privind activitatea de recuperare desfășurată cu beneficiarii centrului;
- în cazul în care are suspiciune sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului în cadrul centrului are obligația de a înștiința șeful de centru și de a notifica în *Registrul privind protecția împotriva abuzurilor*;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date sau informații la care are acces;
- participă la instruirea personalului implicat în recuperarea beneficiarilor;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și normele de protecție a muncii, apărare împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- aduce la cunoștința șefului de complex orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

g) Îngrijitoare

Atribuții principale:

- respectă normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
- efectuează curățenia și dezinfectarea zilnică a băilor și wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- în timpul serviciului are obligația să poarte echipamentul de lucru;
- răspunde de bunurile instituției pe care le-a primit pe bază de inventar și le gestionează;
- se asigură că spațiile comune sunt curate, funcționale și confortabile, spală zilnic chiuvetele, ușile, dezinfectează clantele, tocurile ferestrelor ori de câte ori este nevoie;
- respectă programul zilnic de igienizare a spațiilor 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 Ordinului 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;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- execută orice sarcină primită din partea conducătorului unității, a medicului și a asistentelor medicale;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

a) Referent de specialitate (Economist)

Atribuții principale

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- elaborează și răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli;
- fundamentează și 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 aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a sistemului National de Raportare Forexbug 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 și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- verifică prin sondaj cel puțin o dată pe lună gestiunile unității;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către Bugetul statului, Trezorerie și terți;
- întocmește și înregistrează contul de execuție lunar, trimestrial, anual;
- participă la sistemul informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile și se preocupă de folosirea sistemului informațional de calcul;

- asigură efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului și ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- exercită controlul financiar preventiv;
- asigură întocmirea la timp și în ordine cronologică și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor contabile, pe baza documentelor justificative;
- întocmește notele contabile;
- pe baza notelor contabile, înregistrează în fișele analitice pe fiecare gestiune în parte;
- întocmește bilanțe analitice lunare, trimestriale și anuale stabilind soldurile confruntate cu evidența sintetică;
- întocmește registrul jurnal ținând cont de cronologia notelor contabile;
- întocmește fișele conturilor de execuție bugetară, asigurând detalierea cheltuielilor pe fiecare sursă de venit în parte lunar, trimestrial și anual;
- ține evidența la zi a angajamentelor bugetare;
- încasează, depune și ține evidența garanțiilor gestionarilor;
- operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare și a bonurilor colective de materiale în fișa de magazie pe locuri de folosință, mijloacele fixe și obiectele de mică valoare sau scurtă durată și materiale;
- operează în fișe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
- efectuează punctaje lunare și stabilește stocurile cu cele din contabilitate întocmește lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul complexului;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă primară pentru unitate îngrijindu-se ca actele să fie la zi;
- urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente și legale utilizări a fondurilor alocate, informând șeful de complex în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competență stabilite de lege precum și documentele legale;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare;
- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul muncitor al unității cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților;
- întocmește referat și îl supune aprobării șefului de complex pentru imputații și recuperarea prejudiciilor aduse unității de către angajați;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- face calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei persoanelor instituționalizate;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și 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 și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

b) Referent de specialitate/Administrator

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 complexului;

- 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, dezinfecția și deratizarea spațiilor complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
- verifică în fiecare zi curățenia din cadrul complexului și modul în care s-a efectuat activitatea de zi/noapte și anunță șeful de complex dacă au apărut probleme;
- ia măsuri imediate de remediere a unor defecțiuni sesizate de personalul din complex;
- verifică periodic integralitatea inventarului aflat pe teren;
- se îngrijește de aprovizionarea la timp a casei cu alimente, materiale și obiecte necesare bunei desfășurări a activității;
- trimite în timp optim notele de comandă care au adjudecat licitația la nivel D.G.A.S.P.C. Argeș;
- în situația în care este necesară aprovizionarea cu alimente sau alte materiale care nu sunt licitate, se îngrijește ca acestea să fie achiziționate urmând procedurile stabilite de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește graficul de lucru al personalului care lucrează în ture în cadrul complexului;
- întocmește lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul complexului;
- întocmește, actualizează cu documente și răspunde de dosarele de personal ale salariaților în cadrul complexului;
- 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;
- pastrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și 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 și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

c) muncitor calificat (focist)

Atribuțiile principale :

- întreține în stare de funcționare centrala termică, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de calorifere, respectând programul de funcționare al acestora stabilit de conducerea unității;
- verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior sau exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea în parametrii normali, conform instrucțiunilor de exploatare în vederea evitării defecțiunilor sau avariilor care să pună în pericol instalațiile termice, supraveghindu-le permanent;
- în caz de întrerupere a energiei electrice, avarii sau alte defecțiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranță a centralei termice și nu o pune în funcțiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecțiuni majore;
- întreține în stare de funcționare mijloacele de intervenție pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotarea centralei termice și nu permite nimănui accesul sau staționarea în interiorul acesteia;
- întreține curățenia în încăperile și în jurul centralei termice;
- asigură menținerea în stare de funcționare a instalației sanitare, reparații curente în imobil;
- execută lucrări de curățire a instalațiilor de încălzire;

- răspunde de integritatea bunurilor și materialelor încredințate spre folosire și este răspunzător de buna lor întreținere și utilizare;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar în folosință, materialele electrice și de întreținere și articolele sanitare;
- informează de îndată șeful ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și cu privire la măsurile luate;
- în caz de incendii ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, informează de îndată șeful de complex și administratorul și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- nu părăsește locul de muncă în timpul serviciului;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și normele de protecție a muncii, apărare împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- întocmește la terminarea programului de lucru un proces verbal, în registrul de funcționare al centralelor termice, consemnând orarul de funcționare al acestora și defecțiunile apărute, precum și măsurile luate pentru remedierea lor;
- prezintă lunar Șefului de complex consumul de combustibil pe fiecare centrală;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana)*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana (CSPD Băbana)*** 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Argeș;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF BIROU
MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI
ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE
Liviu NISTOR

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS