

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI
VULTUREȘTI
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ VULTUREȘTI

Anexa nr. 8 la Hotărârea nr. 144/17.06.2022

a Consiliului Județean Argeș

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Văzut,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Iuliana MATEI

Văzut,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOAȘE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare ***Locuința Maxim Protejată Vulturești (LMP Vulturești)***
din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești (CSPD Vulturești)

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești (LMP Vulturești)*, din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești (CSPD Vulturești)*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii 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 social și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori etc.

Art. 2

Identificarea serviciului social

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

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești (LMP Vulturești)*, este în Com. Vulturești, Sat Bârzești, nr. 48A, Jud. Argeș, situat la o distanță de 34 km de municipiul Câmpulung

și 31 km de municipiul Pitești, pe DN 73D, beneficiarii având acces la diverse servicii comunitare (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc).

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

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

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești* este depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități prin servicii de găzduire, îngrijire și asistență, abilitare și reabilitare.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești*, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
- HG nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.426/ 2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019** aprobarea *Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -Anexa 2-* Standarde minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip *Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități*;

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești*, este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Vulturești* sunt următoarele:

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

Art. 6

Beneficiarii serviciului social

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

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;

- nu se pot gospodări singure ori necesită supraveghere și îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(2) Condițiile de admitere în locuința maxim protejată sunt următoarele:

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

1. Acte de stare civilă:
 - buletin de identitate/carte de identitate persoana cu handicap (copie);
 - certificat de naștere persoana cu handicap (copie);
 - certificat căsătorie persoana cu handicap, sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
 - buletinul de identitate/carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie).
2. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;
3. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
 - declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
 - Hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul (copie);
 - hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere față de alte persoane(copie).
4. Analize medicale :
 - examen neuropsihiatric;
 - examen pulmonar și radiografia;
 - adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);
 - fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);
 - Antigenul hepatiei B (HBs) și C (HCv) ;
 - H.I.V. ;
 - V.D.R.L;
5. Scrisoare medicală de la medicul specialist;
6. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap însoțit de Planul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS) și Planul Individual de Servicii (PIS), în care se prevede măsura de protecție (copie);
7. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
8. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;
9. Consimțământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;
10. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

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

c) Admiterea beneficiarilor:

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

SECPAH întocmește *Raportul de Evaluare Complexă și Planul individual de servicii al persoanei cu handicap*, cu propunerea măsurii de protecție în locuința maxim protejată și centru de zi, după care transmite dosarul persoanei evaluate către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

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

Secretariatul CEPAH transmite documentele persoanei cu handicap admisă către BMCAMSS;

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor.

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

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

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul LMP;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului social cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit locuința maxim protejată: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

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

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

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

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS.

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

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

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

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

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

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

(5) Beneficiarii din cadrul *Locuinței Maxim Protejate Vulturești*, au următoarele obligații:

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

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești* sunt următoarele:

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

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

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

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

2. Găzduire pe perioada nedeterminată:

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

3. Consiliere psihologică- se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP.

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

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

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

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

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

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

- să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;

- Activitățile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces (calculator, internet).
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive este: psiholog, terapeut ocupațional, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

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

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/coordonatorul CZ, și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice;
 - îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic;
 - exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice este: psiholog, terapeut ocupațional, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

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

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale;
 - dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane;
 - utilizarea instrumentelor de comunicare.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare este: psihologul, terapeutul ocupațional, educatorul, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

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

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului;
 - mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme;
 - deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupațional, kinetoterapeut, asistent belneofizioterapie, maseur, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia .

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

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului;

- de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul;

- de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.

- Activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupațional, kinetoterapeut, asistent belneofizioterapie și educator care fac parte din CZ și infirmiera din cadrul LMP, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți - se desfășoară de personalul CZ și personalul LMP, la sediile acestora.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit;

- importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice;

- cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA .

- Activitățile cuprind, de asemenea, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.

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

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

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

monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor;
 - curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte;
 - îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers etc.);
 - achiziționarea de bunuri, altele.

- Activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire este: psiholog, terapeut ocupațional, educator care fac parte din CZ și asistent medical și infirmiera din cadrul LMP, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

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

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute;
 - educație sexuală și altele.

- Activitățile cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).

- LMP pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

- Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul, în intervale de timp stabilite cu coordonatorul LMP, cu respectarea programului de activități și a recomandărilor din Planul Personal de Viitor.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune este: psiholog, terapeut ocupațional, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

13. Deprinderi de viață independentă: dobândirea independenței economice - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile privind dobândirea independenței economice este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile privind dobândirea independenței economice, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe;
 - modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi;
 - forme de gestiune a resurselor proprii, altele.

- Personalul implicat în efectuarea activităților privind dobândirea independenței economice poate fi: psihologul, terapeutul ocupațional, educatorul, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

14. Abilitare și reabilitare pentru dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarului, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de abilitare și reabilitare constau în:

- Kinetoterapie;
- fizioterapie;
- masaj;
- terapie ocupațională;
- activități de tip vocațional/ocupațional.

- Personalul implicat în activitățile de abilitare și reabilitare este: kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie, maseur, terapeut ocupațional, educator, care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

15. Implicare și participare socială și civică- se desfășoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediul acestora sau în spațiu liber.

- Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile sunt diverse și constau în:

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

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

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

- Activitățile de asistență pentru sănătate sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către coordonatorul LMP/coordonatorul CZ, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.

- În cazul LMP, pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, personalul responsabilizat consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea generală în *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*;

- Beneficiarul este înscris la medicul de familie, sprijinit/ încurajat privind accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și să înțeleagă starea sa de sănătate;

- LMP asigură beneficiarilor suport avizat, prin parteneriat cu specialiști, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, dependența de substanțe

ilegale, alcool, tutun, precum și sprijin pentru ca fiecare beneficiar să poată efectua anual câte o evaluare medicală complete;

- Personalul responsabilizat prin fișa de post acordă prim-ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplică medicația prescrisă, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;

- Personalul implicat este medicul din CZ și asistentul medical din LMP, care completează/actualizează *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*.

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

- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă constau în aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii:

- să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri;

- să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale;

- să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ;

- consiliere pre- și post- angajare;

- să poată fi încadrați și să-și păstreze locul de muncă.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă este: asistent social, psiholog, consilier vocațional, educator care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

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

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

- Activități:

Activitățile constau în:

- Supravegherea permanentă beneficiarul aflat în stare terminală;

- Asigurarea de servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;

- Asigurarea de asistență spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);

- Facilitarea sau realizarea formalităților de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

- Personalul implicat este: asistentul social din CZ, asistentul medical și infirmiera din cadrul LMP, care cunoaște și aplică *Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor*.

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

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

- Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personal de Viitor, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul

LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de informare și consiliere socială, constau în:
 - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
 - demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
 - informare și consiliere privind încheierea contractului de furnizare servicii.

• Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este asistentul social al CZ care folosește ca instrumente de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, precum și *Registrul privind informarea beneficiarilor*, în care se menționează temele discutate, persoana care a efectuat informarea/consilierea, precum și numele beneficiarului.

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

- LMP deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului și pliante*, care cuprind:
 - descrierea LMP;
 - condițiile de admitere;
 - activități și servicii oferite;
 - drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;
 - modul de calcul al contribuției beneficiarului.
- Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii- DGASPC Argeș.
- Utilizarea imaginii beneficiarilor și/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, este realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.
- Personalul implicat este asistentul social al CZ, care informează atât beneficiarii/reprezentanții legali și potențialii beneficiari, dar și autoritățile publice interesate. Acesta întocmește *Note de informare/adrese/procese-verbale* și consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*, existent la sediul LMP.

3. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

acțiune, rezultate obținute, propunerile, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția DGASPC Argeș.

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor

(*Fișa de evaluare, Planul Personal de Viitor, Planul de acțiune, Fișa de monitorizare, Fișa beneficiarului*, etc);

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

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

3. planificarea serviciilor acordate

- În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară de evaluare împreună cu managerul de caz, întocmește Planul Personal de Viitor, în care sunt specificate:
 - serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului;
 - durata acordării și programarea (zilnică, ore/săptămână, lunară);

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

4. monitorizarea și evaluarea serviciilor acordate

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

e) de **administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței maxim protejate prin realizarea următoarelor activități:**

- Asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea dispozițiilor legale privind angajarea personalului;
- Asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreținere și funcționare prevăzut de standardele de cost;
- Asigurarea unui management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de locuința maxim protejată;
- Asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;
- Evaluarea anuală a personalului locuinței maxim protejate, privind performanțele profesionale.

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

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

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

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

- asistent medical generalist- 1 post;
- infirmieră- 4 posturi.

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

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

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

d) voluntari:

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

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

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de Șeful de complex al CSPD Vulturești.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în locuința maxim protejată;
- 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;
- întocmește 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 centre/alți furnizori de servicii sociale si/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 locuința maxim protejată;
- evaluează anual performanțele profesionale ale personalului locuinței maxim protejate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/complexului;
- 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 complexului 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 aducă 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 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;
- 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.

Art. 10

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

a) asistentul 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;
- execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea tratamentului, aplicarea regimului alimentar, etc.
- prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și completează în fișele acestora parametri care confirmă observațiile făcute;
- semnalează medicului și șefului de complex cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea bolnavilor sau beneficiarilor respectivi;
- programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea, întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor spațiilor de cazare și respectarea normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea și servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;
- 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;
- gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele de calitate a serviciilor de asistență socială, precum și prevederile ROF și ROI;
- păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării actului medical;
- întocmește și răspunde de predarea la timp a documentelor cu privire la infecțiile nozocomiale din unitate;
- întocmește graficele de temperaturi din spațiile frigorifice;
- întocmește și răspunde de graficele de dezinsecție și dezinfecție ale unității;
- în cazul abaterilor de la disciplina muncii a personalului din subordine, întocmește referate și le aduce la cunoștință șefului de complex;
- face parte din echipa multidisciplinară de evaluare și participă la întocmirea și revizuirea planului personal de viitor pentru fiecare beneficiar;
- aplică proceduri scrise de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, controlul infecțiilor, colectarea, împachetarea, manevrarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului

- medical în cazul pacienților suspecti de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea și depozitarea deșeurilor medicale
- controlează menținerea igienei la echipamentele, materialele din unitate ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare ;
 - urmărește ca dormitoarele să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
 - urmărește ca manevrarea, păstrarea și prepararea alimentelor, igienizarea bucătăriei și a oficiilor să fie efectuate în conformitate cu normele prevăzute de lege;
 - asigură beneficiarilor asistență privind supravegherea și menținerea sănătății ;
 - monitorizează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, evaluează efectele acestuia (inclusiv scăderea sau creșterea în greutate) și se adaptează conform indicațiilor medicale;
 - monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor;
 - în unitate respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea propriei medicații, atunci când acest lucru este posibil;
 - în cazul decesului unui beneficiar medicamentele acestuia se păstrează timp de 7 zile
 - supraveghează beneficiarul în cazul decesului și întocmește formalitățile de după deces ;
 - asigură protecția beneficiarilor față de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neștiință ori din ignoranță;
 - cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu dizabilități, folosind abilități de relaționare și comunicare cu acestea ;
 - participă la acțiuni de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor, activități de educație sanitară;
 - supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanență medicul despre evoluția bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
 - răspunde de buna păstrare a aparatului, instrumentarului și a celorlalte materiale din dotare, precum și a materialelor aflate în gestionare;
 - efectuează pregătirea și sterilizarea materialului moale și a instrumentarului cu respectarea normelor tehnice sanitare;
 - asistă la baia generală a beneficiarilor și la deparazitarea lor;
 - controlează dezinfecția dormitoarelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
 - supraveghează circuitul lenjeriei și colectarea lenjeriei murdare în saci de plastic ;
 - aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile ;
 - supraveghează și ia măsuri de respectare a igienei de către vizitatori;
 - respectă măsurile de izolare ale beneficiarilor cu boli transmisibile;
 - supraveghează dezinfecția mâinilor și purtarea echipamentului de protecție de către infirmiere atunci când acestea transportă și asigură administrarea alimentelor (hrana) beneficiarilor;
 - respectă normele igienico-sanitare, de P.M. și P.S.I.;
 - aduce la cunoștință conducătorului unității orice problemă de serviciu (medicală, administrativ tehnică) pe care o constată sau despre care are cunoștință;
 - adoptă o atitudine corectă față de beneficiari și de restul personalului colaborator;
 - supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente precum și distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
 - aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
 - participă la acordarea îngrijirilor paleative;
 - respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură ;
 - inventariază obiectele personale ale decedaților și organizează transportul acestora la morga ;
 - utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare ;

- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat în vederea distrugerii ;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex și a medicului instituției în limita competențelor.

b) Infirmieră

Atribuții principale:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității și asistenților medicali;
- asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei și al nopții, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal;
- răspunde de eventualele nereguli constatate;
- preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitați, epileptici, bolnavi, fugiți, învoiți, etc.); anunță medicul, asistentul medical, asistentul social, cu privire la aceste aspecte;
- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită (căutare, anunț ofițer de serviciu, Șef centru, asistent social, anunț Poliție);
- schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună și ori de câte ori este nevoie, transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale) și schimbă scutecul de unică folosință (minim de trei ori/zi) sau de câte ori este necesar;
- efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația celor imobilizați la pat;
- asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălătorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice;
- asigură curățenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri și schimbarea lenjeriei de corp săptămânal și ori de câte ori este nevoie, preia de la lenjerie echipamentul curat pe bază de proces verbal;
- stinge lumina la dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în programul de dimineață la efectuarea toaletei, scuturarea lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei;
- ajută beneficiarii care se deplasează greu la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;

- efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecție, etc;
- controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire și stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieții beneficiarilor;
- acordă primul ajutor atunci când este nevoie;
- însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă și în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;
- răspunde în timpul serviciului de bunurile obștești în sectorul în care își desfășoară activitatea și de inventarul propriu;
- predă efectivul de beneficiari, echipamentul, cazarmamentul din dotare, turei următoare de serviciu pe bază de proces-verbal, răspunde de lipsurile constatate;
- ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare (spală geamuri, uși, mobilier, etc.) holuri, alte spații, grupuri sanitare;
- acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare etc;
- se asigură că beneficiarii poartă echipament corespunzător sezonului;
- nu permite beneficiarilor să depoziteze diverse alimente în dormitoare, pentru a preveni riscul de toxiinfecții alimentare;
- urmărește ca dormitoarele să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
- întocmește și completează Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, conform Ordinului 82/2019- Anexa 2;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul DGASPC Argeș;
- respectă programul de lucru stabilit de Șeful de centru, nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe conducerea;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competențelor.

Art.11

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

a) inspector de specialitate (economist)

Atribuții principale:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea integrală a planurilor de venituri și cheltuieli în scopul unei judicioase utilizări a creditelor alocate, informează periodic conducerea în vederea luării de măsuri operative pentru care se asigură realizarea sarcinilor planificate;
- întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de analiză și completare în vigoare;
- 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 pentru unitate îngrijindu-se ca actele să fie la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitorilor de orice fel în scopul achitării datorțiilor;
- organizează evidența contractelor încheiate de unitate și urmărește executarea lor;

- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul unității care gestionează valori materiale;
- face parte din Comisia de declasare și clasare a bunurilor;
- întocmește și execută Planul de muncă și salarii, întocmește și pune în aplicare statul de funcții al unității;
- întocmește angajamentul de plată încheiat cu beneficiarii complexului conform Ordinului nr.1887/2016;
- execută toate operațiunile contabile pentru centru, în conformitate cu dispozițiile conducerii DGASPC Argeș;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
- întocmește dările de seamă contabile;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
- întocmește statele de plată;
- întocmește centralizatoare de medicamente, alimente, materiale, obiecte de inventar;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților și răspunde de predarea acestora la timp;
- face parte din comisia de casare și inventariere;
- execută orice sarcină trasată de conducerea unității, în limita competențelor;
- pastrează secretul de serviciu conform contractului de confidențialitate;
- respectă ROI și ROF;
- răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului Național 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;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI.
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

b) magaziner

Atribuții principale:

- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- recepționează alimentele achiziționate de la furnizori și ia măsurile necesare ca transportul acestora să fie făcut cu respectarea normelor sanitare și antiepidemice;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primire;
- solicită certificate de calitate, declarații de conformitate, certificate sanitar veterinar;
- solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico-operativă, operațiunile de primire și de eliberare a bunurilor;
- actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de magaziner compartimentelor de resort la termenele și condițiile stabilite;
- efectuează punctarea stocurilor cu compartimentul contabilitate;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de dezordine și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare;
- este interzis să utilizeze instrumentele și aparatele de măsurat și cântărit care nu sunt în perfectă stare de funcționare și verificate de organele competente;

- este obligat să comunice în scris conducerii plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau cu mișcare lentă sau greu vandabile;
- este interzis oricărei persoane în afara de magaziner, șeful centrului, angajații împuterniciți precum și angajații cu atribuții de control să intre în locurile de păstrare a bunurilor;
- încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă după caz;
- răspunde integral față de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa;
- primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente fără a se întocmi acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primire a bunurilor deși aceasta este necesară, atrage răspunderea magazionerului;
- împreună cu administratorul și contabilul de gestiune urmăresc încadrarea în valoare a contractelor de achiziții, respectarea de către furnizori a prețurilor prevăzute în contractele de achiziții, să aibă 3 (trei) oferte și Notă justificativă întocmită de administratorul unității pentru prospectarea prețurilor existente la acea dată;
- participă la întocmirea meniului cadru, împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, asistent de igienă, asistent medical, bucatar;
- colaborează cu administratorul pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
- face propuneri pentru aprovizionarea cu alimente conform meniurilor săptămânale;
- întocmește împreună cu administratorul necesarul pentru aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor de igienă, curățenie și buna păstrare și conservare a alimentelor și produselor de gestiune;
- are carnetul de sănătate completat la zi în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- are o ținută decentă și respectă asistații și personalul din centru;
- execută și alte dispoziții trasate de conducerea unității, în limita competențelor;
- se ocupă de încasarea și depunerea la Trezoreria Operativă Mun. Pitești, a sumelor provenite din contribuția beneficiarilor și de întocmirea registrului de casă;
- răspunde prin sancțiuni legale în vigoare de executarea și predarea la termen și în condiții de bună calitate a sarcinilor și lucrărilor înscrise în fișa postului;
- păstrează secretul și confidențialitatea informațiilor legate de activitatea la locul de muncă;
- prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate, suportă consecințele;
- urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;
- împreună cu administratorul răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

c) administrator

Atribuții principale:

- respectă programul de lucru, iar în situația în care din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris șeful de centru sau persoana care îl înlocuiește;

- se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea complexului cu alimente, medicamente și combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a activității în limita fondurilor de care dispune unitatea;
- colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii propunerilor de angajare de cheltuieli și încadrarea acestora pe capitole și articole bugetare aprobate;
- urmărește respectarea de către furnizori a prețurilor prevăzute în contractele încheiate în urma licitațiilor, iar pentru produsele care nu sunt prevăzute în contract să aibă 3 (trei) oferte și întocmirea Notei justificative de prospectare a prețurilor la data respectivă;
- întocmește Notele de comandă pentru produsele solicitate;
- repartizează pe gestiuni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preveni sustragerea și distrugerea lor;
- încredințează sarcini personalului din subordine și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- participă la întocmirea meniului cadru împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, magaziner, asistent de igienă, asistent medical, bucătar, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp și necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantități care să corespundă cu rețetarul și numărul de asistați, conform registrului de prezență;
- asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente ale imobilului și inventarului, de păstrare și justă folosire a bunurilor complexului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor generale privind aplicarea măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținându-se cont de numărul și vârsta beneficiarilor aflați în complex;
- întocmește împreună cu magazinerul necesarul pentru aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
- întocmește programul de achiziții anual;
- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- întocmește registrul de inventar al mijloacelor fixe și registrul cu răspândirea bunurilor centrului din sectorul de activitate, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor de transport, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursă însoțite de foaia de parcurs, ia măsuri ca acestea să fie parcate numai în incinta unității, încadrându-se în baremul de combustibil pentru consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește F.A.Z-ul, eliberează și verifică foile de parcurs;
- prezintă spre aprobare șefului de complex necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere și curățenie, rechizite, echipament și alte articole ținându-se cont de stocul din magazie, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe baza contractelor și ofertelor de prețuri, alegându-se cea mai bună ofertă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative a imprimatelor și tipizatelor necesare activității din centru;
- întocmește la timp actele, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare;
- propune în scris șefului de complex, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- răspunde și instruește periodic întregul personal, referitor la normele de P.M., a normelor de pază și P.S.I , întocmind planuri de măsuri pe aceste direcții și asigură mijloacele necesare de întreținere în caz de incendiu;
- ține la zi fișele mijloacelor fixe;
- ia măsuri pentru dezinsecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor complexului prin mijloace proprii sau cu instituții specializate în acest sens;

- are o ținută decentă, respectă beneficiarii și personalul din centru;
- participă la controalele efectuate în unitate și reprezintă unitatea în probleme administrative și gospodărești;
- organizează și răspunde de activitățile desfășurate în curtea unității: păstrarea curățeniei și valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);
- răspunde de întocmirea și afișarea programului de funcționare a instalațiilor de ridicat (lifturi pentru persoane și alimente);
- supraveghează folosirea liftului de alimente, numai în acest scop și verifică securitatea funcționării acestuia, stabilind programul de funcționare și oprește funcționarea acestuia în afara acestui program pentru eliminarea accesului beneficiarilor la lift și prevenirea accidentelor;
- încredințează sarcini personalului administrativ din sectorul de activitate și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare;
- se îngrijește de vizarea anuală a Autorizației de funcționare, Autorizației sanitar veterinare, Autorizației de PM, etc.;
- se îngrijește de revizia periodică a lifturilor, centralei termice, gazelor, PRAM, echipament de protecție (electrician), revizia metrologică a cântarelor, etc.;
- se îngrijește ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție și să respecte programul de lucru;
- controlează funcționalitatea și igiena blocului alimentar, spălătoriei, magaziiilor, centralei termice și a tuturor sectoarelor de activitate;
- răspunde și gestionează echipamentul beneficiarilor, lenjeria și accesoriile de pat potrivit baremelor stabilite prin norme;
- prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate suportă consecințele;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
- să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare
- întocmește comenzile de material și alimente, în baza referatului întocmit de magazioner cu viza șefului de complex, după care o predă acestuia din urmă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității și ROF;
- urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;
- răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

d) muncitor calificat bucătar

Atribuții principale:

- răspunde de bunurile instituției pe care le-a primit pe bază de inventar și le gestionează;
- menține permanent într-o perfectă stare de curățenie toate încăperile componente ale blocului alimentar;
- are obligația să poarte echipament de protecție și încălțăminte care nu alunecă;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic și vaccinările profilactice;
- acordă atenție deosebită igienei personale în tot timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu declară semnele de îmbolnăvire șefului ierarhic superior;

- depozitează alimentele în condiții care să prevină contaminarea acestora (materia primă ușor alterabilă, semipreparatele, produsele finite și păstrarea pe categorii în spații frigorifice la temperaturi sub 4⁰ C);
- evită discuțiile în contradictoriu cu beneficiarii și cu personalul;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice și droguri în unitate;
- este interzis fumatul în blocul alimentar, acesta fiind permis numai în locurile special amenajate;
- supraveghează permanent utilajele aflate în funcțiune și respectă normele de funcționare a acestora;
- nu circulă de pe un sector pe altul în timpul serviciului;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- semnează foaia zilnică de alimente;
- porționează alimentele conform gramajelor stabilite în lista zilnică de alimente;
- verifică temperatura și completează graficele de temperatură de pe frigiderele și congelatoarele aflate în blocul alimentar;
- răspunde de preparatul hranei persoanelor internate la timp, respectând gramajul stabilit pentru fiecare persoană;
- nu are voie să oprească alimente și să le folosească în interes personal;
- pastrează probe alimentare 48 h;
- întocmește necesarul de materiale și obiecte de inventar pentru buna desfășurare a activității blocului alimentar;
- participă la întocmirea meniurilor;
- primește și semnează zilnic lista de alimente numai pentru alimentele scoase din magazie;
- răspunde de spălătul și predarea veselei pentru ziua următoare;
- execută orice sarcină trasată de conducerea unității, în limita competențelor;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unității;
- coordonează activitatea personalului (muncitorilor necalificați) care lucrează în blocul alimentar;
- respectă circuitele functionale din cadrul centrului (al alimentelor și al personalului);
- este obligat să pregătească meniuri diferite și să oprească probe din ele împreună cu asistenta medicală de serviciu;
- răspunde de curățenia la locul de muncă;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unității;
- participă activ și intervine ori de câte ori este necesară acțiunea în relația cu beneficiarii;
- păstrează secretul de serviciu conform contractului de confidentialitate;
- sesizează orice neregulă în funcționarea instalației electrice, a alimentării cu gaze și a aparaturii din dotare;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

e) muncitor calificat lenjereasă

Atribuții principale:

- se ocupă în permanență de confecționarea și recondiționarea echipamentului pentru beneficiari;
- confecționează (dacă este cazul) lenjeria de pat pentru beneficiar;

- calcă îmbrăcăminte beneficiarilor și lenjeriile de pat, spălate și uscate, primite de la spălătorie pe baza de proces verbal;
- eliberează echipamentul beneficiarilor și lenjeriile de pat, către infirmiere, pe baza de proces verbal;
- ține gestiunea echipamentului beneficiarilor și articolelor de cazarmament date în folosință și propune casarea lor conform baremului de utilizare;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- răspunde de curățenia la locul de muncă;
- se pregătește continuu pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

f) muncitor calificat electrician

Atribuții principale:

- să înlocuiască și să repare aparatele și utilajele electrice, instalațiile electrice, toată rețeaua electrică din incinta centrului, ori de câte ori este nevoie;
- să verifice permanent ca instalațiile, aparatele, utilajele să nu funcționeze cu improvizații sau defecțiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea incendiilor sau a altor accidente nedorite;
- participă la organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații curente, la clădirile și instalațiile existente;
- răspunde de integritatea bunurilor și materialelor încredințate spre folosire și este răspunzător de buna lor întreținere și utilizare;
- întocmește necesarul de materiale de întreținere și reparații în funcție de nevoile centrului;
- procese verbale de predare-primire a lucrărilor de reparații, a montării aparatelor și utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- execută toate lucrările încredințate potrivit pregătirii;
- are obligația de a-și însuși și respectă cu strictețe măsurile de protecția muncii, de paza și contra incendiilor;
- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
- să nu umble la instalații, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și să nu intervină în instalații, aparate și utilaje care necesită intervenția personalului calificat;
- să nu permită asistaților și altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate și utilaje, aparate și instalații, anunțând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenție neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
- răspunde întreținerea în stare de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea centrului;
- să ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, a direcției sau a altor instituții specializate;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- în caz de nevoie, i se pot trasa și alte sarcini în cadrul unității, compatibile cu pregătirea profesională;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- înlocuiește fochistul atunci când acesta lipsește preluându-i toate sarcinile de serviciu;

- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

g) Muncitor calificat întreținere

Atribuții principale:

- asigură menținerea în stare de funcționare a instalației sanitare, reparații curente în imobil;
- execută lucrări de reparații la întreținerea tuturor imobilelor aflate în incinta unității;
- în caz de nevoie efectuează lucrări de tâmplărie și întreținerea lor;
- execută orice reparație cu ajutorul personalului de serviciu;
- 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;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- are obligația de a-și însuși și respectă cu strictețe măsurile de protecția muncii;
- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

h) Spălătoreasă

Atribuții principale:

- răspunde de spălatul zilnic al lenjeriei și echipamentului pe care-l primește pe baza de proces-verbal;
- lenjeria și echipamentul spălat sunt predate pe baza de proces verbal, curăte la lenjerie;
- efectuează și întreține curățenie la locul de muncă;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- anunță urgent orice defecțiune apărută la utilajele din dotare;
- notează zilnic în Fișa de consum cantitățile de materiale folosite;
- întocmește referat de necesitate pentru materialele utilizate;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

Art. 12

Finanțarea serviciului social

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești 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 Complex,
Stanciu Adrian Petrut

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS