

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI VULTUREȘTI
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

VĂZUT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Iuliana MATEI

VĂZUT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOĂȘE

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Vulturești**

din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești

Art 1.
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „**Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Vulturești**” aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori etc.

Art.2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești*, cod serviciu social 8790 CR-D-II din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești, este înființat și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000214 /16.04.2014, deține avizul de funcționare nr. 5244/ANPD/07.08.2019.
- (2) Sediul serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești* este situat în comuna Vulturești, sat Bârzești, str. Principală nr.48 A, jud. Argeș.

Art.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești* este de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială persoanelor adulte cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie sau comunitate și acordă sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilități.

Se acordă servicii de asistență și suport, cu cazare, pe perioadă nedeterminată, având o **capacitate de 50 locuri**.

Art.4

Cadrul legal de înființare , organizare si funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Vulturești* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si 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;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
- Ordinul nr.82/2019 Anexa 1, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legea nr.53 / 2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea de Guvern 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;
- Alte norme si reglementări legale naționale și internaționale din domeniu;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este **Ordinul 82 / 2019** privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - **Anexa I**- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Vulturești* este înființat prin Hotărârea nr.213 / 31 octombrie 2019 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 *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială , precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 , înteprinderea 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 sau 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 alte persoane față de care acestea 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 ,dupa caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și a abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii de servicii sociale oferite de catre *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități 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 singuri ori necesită supraveghere și îngrijire specializată ;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(2) Condițiile de admitere în centrul de abilitare sunt următoarele:

În vederea admiterii în centru, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la registratura D.G.A.S.P.C. Argeș, o cerere, însoțită de următoarele documente:

1. Copie după:

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

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,
- copii de pe 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,
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane;

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) si 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;

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.

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

SECPAH întocmește *Planul individual de servicii al persoanei cu handicap* cu propunerea măsurii de protecție a adultului cu handicap la centru și transmite dosarul persoanei cu handicap către CEPAH;

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la centru, prin Decizie;

Secretariatul CEPAH emite Decizia de admitere a persoanei cu handicap în centru, care va fi înaintată împreună cu dosarul beneficiarului la BMCAMSS;

BMCAMSS, întocmește Raportul privind măsura de admitere a persoanei cu handicap și propune centrul în care este loc disponibil;

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

BMCAMSS va comunica beneficiarului și centrului în care a fost admis, dispoziția **Directorului General și va transmite** dosarul beneficiarului în original **unității** respective, 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 în centru de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș se transmite locuinței protejate respective.

Dosarul personal al beneficiarului împreună cu decizia de admitere în centru emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș se transmite centrului.

(3) Condițiile de suspendare / încetare a serviciilor :

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor elaborată și aprobată de către DGASPC ARGEȘ.

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

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

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

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

d) centrul 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 centrului, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului 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 similar;

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

CABR 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 1 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 serviciul: situația care a determinat suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrăcăminte și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația **încetării serviciilor**, CABR înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeș (Secretariat) și 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.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal, pe bază de proces verbal de predare- primire;

Adresa CABR este repartizată de Directorul General către Directorului General Adjunct, spre analiză;

Directorul General Adjunct repartizează adresa CABR 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 CAbR, 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 *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești*, au următoarele **drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor ;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în Contractul de Furnizare Servicii;
- e) să participe la procesul de luare al deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități 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, 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 *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Vulturești* sunt următoarele :

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. gazduire pe perioada nedeterminată:
 - acordare masă (trei mese pe zi), preparare hrană caldă, distribuire hrană caldă și rece ;
 - menaj (spălătorie , uscătorie), curățenie, pază, întreținere ;
3. îngrijire personală :
 - ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
 - ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice;

4. recuperare, reabilitare funcțională (terapie ocupațională, psihologie, kinetoterapie, ergoterapie, terapii de expresie, terapii de relaxare);

5. viața activă și contacte sociale :

- participarea la activitățile cotidiene din centru ;
- activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură , audiții muzicale, pictură, etc);
- activități gospodărești (curățenie, întreținerea plantelor);
- punerea la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membri de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);
- activități în afara centrului cu scopul de a cunoaște și utiliza serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

6. asistență medicală

- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- înscrierea beneficiarilor la un medic de familie;
- facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;

7. integrare/reintegrare socială

- educare pentru abilități de viață independentă;
- educare pentru inserție / reinscriere în familie și comunitate;
- informare și consiliere pentru integrare/reintegrare socială
- facilitare acces la formare profesională și loc de muncă;
- socializare , activități culturale și de petrecere a timpului liber (jocuri distractive și exerciții de mișcare, competiții, concursuri, vizite la expoziții, excursii, drumeții, festivități, serbări, acces la rețele de socializare);

8. asistență în caz de deces :

- supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;
- asigurarea asistenței spirituale, solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);
- centrul facilitează sau realizează formalitățile de înmormantare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii ;

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

1. Punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (descriere a centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și spațiile comune , numărul de locuri în centru, adaptări pentru nevoi speciale, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii).

2. Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile și facilitățile oferite de centru, date cuprinse în Ghidul Beneficiarului;

3. Efectuarea sesiunilor de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatea curentă a centrului, încheierea contractului de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarului, regimul de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva tutunului și alcoolului, exercitarea dreptului la vot;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sarbători și festivități în comunitate;
- prezentarea la târguri/expoziții a diverselor produse realizate de beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională;
- postări pe site-ul centrului – fotografii de informare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea evaluării inițiale și evaluărilor periodice ale beneficiarilor.

Pe parcursul găzduirii în centru, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.

Evaluarea beneficiarilor care se transferă din CAbR Vulturești în alte tipuri de servicii va fi realizată de echipa multidisciplinară a centrului.

Echipa multidisciplinară a centrului care realizează evaluarea beneficiarilor este formată din cel puțin 3 persoane cu specialități diferite dintre următoarele: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, kinetoterapeut, educator, acolo unde este cazul, pot interveni interpreți de limbaj mimico-gestual.

Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative.

Rezultatele sunt consemnate în *Fișa de evaluare*.

Fișa de evaluare cuprinde cel puțin următoarele: nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea.

Reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează; în cazul în care reprezentantul legal optează în scris pentru a nu participa la evaluare, rezultatul evaluării îi va fi adus la cunoștință.

În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară are la bază recomandările din PIS și PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, precum și din documentele care au însoțit cererea de admitere în centru.

În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia.

Echipa multidisciplinară aduce Fișa de evaluare la cunoștința beneficiarului sau a reprezentantului legal și fiecare dintre părți o semnează.

CAbR acordă sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii/actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS sau în cadrul altor servicii specializate, după caz. Reevaluarea se efectuează semestrial precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional, fizic și/sau psihic al beneficiarului.

3. implementarea măsurilor prevăzute în Planul Personalizat

Echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială completează Planul Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar.

În PP sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

PP realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni.

După perioada de maxim 6 luni de la evaluarea inițială, PP se revizuieste periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni.

PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

În cadrul elaborării și revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia.

PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de centru.

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

Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a PP, ori de câte ori acesta este revizuit.

PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

4. monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor, întocmirea Fișelor de monitorizare a serviciilor

Managerul de caz asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării Planului Personalizat.

FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar.

CABR se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului.

Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare.

Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz 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.

CABR se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate.

La încetarea acordării serviciilor, Fișa de monitorizare, însoțită de PP, este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

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

- aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare conform bugetului de cheltuieli aprobat;

- asigura un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de locuința maxim protejată;
- funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în locuința maxim protejată;
- facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- asigură personal corespunzător din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului.
- realizează anual evaluarea personalului.;
- asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic;
- se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art.8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești*, funcționează cu un număr de **54** posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

a) personal de conducere = 1 post

- sef complex = 1 post (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul CSPD Vulturești)

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 34 posturi

- medic = 1 post
- kinetoterapeut = 1 post
- asistent social = 1 post
- psiholog = 1 post
- educator = 1 post
- educator (ergoterapeut) = 1 post
- asistent medical = 9 posturi
- terapeut ocupațional = 1 post
- infirmier = 18 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 19 posturi din care :

- 5 posturi pentru CAbR:
- muncitor calificat fochist – 3 posturi
- îngrijitoare-2 posturi

•14 posturi (funcții comune celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești):

- inspector de specialitate (economist)-1 post;
- magaziner -1 post;
- administrator -1 post;
- muncitor calificat (bucătărie) -5 posturi
- muncitor calificat (lenjerie)- 1 post;

- muncitor calificat (electrician)- 1 post;
- muncitor calificat întreținere -2 posturi;
- spălătoreasă -2 posturi

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.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de complex.

(2) **Atribuțiile șefului de complex** sunt:

- conduce, coordonează și verifică activitatea tuturor angajaților din cadrul complexului;
- desfășoară activități de promovare a imaginii complexului în comunitate;
- dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să ducă la îmbunătățirea acestei activități complexului;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Argeș pentru întocmirea documentației necesare obținerii avizelor/autorizațiilor/licenței de funcționare, precum și pentru aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Planul propriu de dezvoltare, Raportul anual de activitate al centrului, pe care le înaintează spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește împreună cu salariații centrului Procedurile operaționale, care stau la baza desfășurării activităților la nivelul centrului, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, după caz, a prevederilor din regulamentele în baza cărora funcționează centrul;
- diseminează conținutul procedurilor și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
- 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;
- aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu dizabilități împotriva abuzurilor;
- notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea și siguranța beneficiarilor și este răspunzător de aceste notificări, conform legislației în vigoare;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- se va preocupa de clarificarea situației juridice a adultului instituționalizat în cadrul centrului;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta beneficiarilor aflați în cadrul centrului;
- aprobă învoirile beneficiarilor;
- verifică registrele și toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate privind protecția adulților cu dizabilități;

- va fi preocupat de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilitati;
- verifică registrele de vizite și învoiri;
- propune D.G.A.S.P.C. Argeș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- organizează activitatea personalului din subordine, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații centrului și ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește fișele posturilor, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- revizuieste periodic fișele posturilor în funcție de sarcinile noi apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituției și în urma promovării personalului;
- propune promovare personalului din cadrul centrului ;
- încredințează sarcini personalului și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- urmărește instruirea periodică a salariaților de către responsabilii PSI și SSM și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu.
- lunar, organizează cel puțin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și înștiințează conducerea cu privire la eventuale încălcări a normelor legale, a regulamentului de ordine internă, a contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor și dispozițiilor legale sau neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod constant de către aceștia;
- instruieste împreună cu salariatul cu atribuții financiar-contabile, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- întocmește, împreună cu referentul-contabil, proiectul bugetului propriu al centrului;
- întocmește împreună cu referentul de specialitate cu atribuții administrative și salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP ;
- propune în scris șefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- răspunde ca aprovizionarea centrului să se facă în conformitate cu contractele de achiziții licate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- aprobă meniul orientativ săptămânal, întocmit de membrii comisiei de întocmire a meniului cadru.
- va adopta un stil de muncă propriu, organizeaza activitatile si timpul de lucru al personalului astfel incat serviciile sa fie de buna calitate , în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea drepturilor adulților cu dizabilități, instituționalizati ;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

- are o ținută decentă, să respecte beneficiarii și personalul din centrului;
- respectă normele privind SSM și ISU ;
- se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției adultului cu dizabilități;
- întocmește raportul anual de activitate;
- alte atribuții trasate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și cele prevăzute în standardul minim de calitate /legislația în vigoare;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

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

a) medic – medicina generală (221108)

Atribuții principale:

- respectă deontologia profesională;
- organizează și răspunde de activitatea de îngrijire și asistență medicală acordată beneficiarilor din centru;
- instituie sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal tratamentele medicale;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte acte medicale eliberate de medici specialiști, pentru beneficiari
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de pastrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- aplică și folosește procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor;
- controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, desfășoară activitatea susținută de educație sanitară;
- urmărește modul cum sunt asigurate condițiile de igienă la locul de muncă și dispune măsuri corespunzătoare de înlăturare a pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- aplică cu promptitudine măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- asigură asistența medicală permanentă a beneficiarilor, aplică tratamente medicale corespunzătoare, evitând polipragmazia și promovează măsurile profilactice;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale , potrivit normelor legale;

- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală beneficiarilor până la dispariția stării de pericol pentru viața acestora;
- participă la vaccinarea beneficiarilor stabilind indicațiile și contraindicațiile, urmărind doza administrată;
- urmărește starea de igienă a camerelor, coridoarelor, grupurilor sanitare;
 - urmărește administrarea corectă a medicamentelor de către asistentele medicale,
 - verifică personalul din subordine privind ținuta, condițiile de igienă, respectul și comportamentul față de beneficiari;
 - organizează și supraveghează pregătirea camerelor pentru dezinfecțiile periodice;
 - urmărește și ia măsuri pentru deparazitarea beneficiarilor;
 - urmărește igiena individuală a beneficiarilor și baia generală ori de câte ori este nevoie;
 - urmărește circuitul lenjeriei curate și murdare (depozitarea lor în saci speciali de plastic);
 - urmărește circuitul igienic al alimentelor servirea în condiții igienico-sanitare a mesei asistaților;
 - participă la întocmirea meniului și a regimurilor alimentare împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, magaziner, asistent social, asistent medical;
 - supraveghează îngrijirea beneficiarilor, mobilizarea pe cărucioare, scoaterea acestora în curtea unității;
 - face parte din echipa multidisciplinară și participă la întocmirea și revizuirea Planului Personalizat, pentru fiecare beneficiar, după efectuarea evaluării și reevaluării periodice;
 - în cazul abaterilor de la disciplina muncii întocmește și aduce la cunoștința șefului de centru referate pentru personalul din subordine;
 - întocmește și semnează condica de medicamente pentru beneficiarii din unitate;
 - întocmește Foaia de observație pentru fiecare beneficiar și consemnează evoluția bolii;
 - confirmă decesul, consemnează acest lucru în foaia de observație a beneficiarului și ia măsuri de a fi transportat cadavrul la camera mortuara după 2 ore de la deces;
 - întocmește actele necesare și respectă standardele specifice minime de calitate;
 - elaborează, împreună cu asistenții medicali Procedurile Operationale necesare în domeniul medical;
 - respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
 - păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
 - respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

b) asistentul medical generalist (325901)

Atribuții principale:

- respectă deontologia profesională;
- anunță imediat conducerea unității, dacă un beneficiar cu risc de comportament antisocial iese din unitate ;
- aplică proceduri scrise de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical în cazul pacienților suspecți 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 dormitoare să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
- controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spațiilor unității ;

- 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 îl adaptează conform indicațiilor medicului;
- monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor;
- urmărește și previne prin program de educație sanitară consumul de droguri și băuturi alcoolice;
- efectuează anual controale de evaluare a stării de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor ;
- oferă un exemplu de igienă și de comportament beneficiarilor;
- respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor beneficiarilor;
- înregistrează toate medicamentele care sunt distribuite și administrate beneficiarilor în documente specifice (fișa de medicație sau registrele specifice, condica de medicamente etc.);
- în cazul decesului unui beneficiar, pastrează medicamentele acestuia timp de 7 zile ;
- informează beneficiarii, încă de la primirea acestora în unitate, despre normele de conviețuire, drepturile și îndatoririle acestora , stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară ;
- participă la acțiuni de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor, activități de educație sanitară;
- efectuează potrivit indicațiilor medicale, administrarea corectă a medicației prescrise, acordă îngrijiri medicale, acordă primul ajutor si gestioneaza tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc) în caz de necesitate;
- monitorizează beneficiarul și informează rudele beneficiarului aflat în stare terminală;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanență medicul despre evoluția bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
- însoțește medicul la vizita medicală;
- răspunde de buna păstrare a aparatului, instrumentarului și a celorlalte materiale din dotare, precum și a materialelor aflate în gestionare;
- efectuează pregătirea și sterilizarea instrumentarului cu respectarea normelor tehnice sanitare;
- însoțește beneficiarii la cabinetele de specialitate pentru consult;
- controlează activitatea personalului din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin conform fișei postului;
- controlează dezinfecția dormitoarelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
- supraveghează permanent echipamentul și ținuta beneficiarilor pentru a avea un aspect îngrijit;
- 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;
- supraveghează dezinfecția mâinilor și purtarea echipamentului de protecție de către infirmiere atunci când acestea transportă și asigură administrarea alimentelor (hrana) beneficiarilor ;
- supraveghează și însoțește infirmierele la transportul hranei beneficiarilor de la bucătărie la salile de mese;
- aduce la cunoștință conducătorului unității orice problemă de serviciu (medicală, administrativă, tehnică);
- constată și informează șeful de complex cu privire la personalul din subordine care nu respectă sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- supraveghează și asigură alimentatia pasivă a beneficiarilor;
- aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea turei în cadrul raportului de tură;

- nu parasește unitatea în timpul programului fără acordul șefului de centru sau ofițerului de serviciu ;
- inventariază obiectele personale ale decedaților și organizează transportul acestora la morgă ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii ;
- participă la evaluarea beneficiarului admis în centru pentru stabilirea nevoilor individuale ;
- participă la reevaluarea situației beneficiarilor și la întocmirea Planului Personalizat;
- monitorizează zilnic beneficiarii notând în raportul de tură funcțiile vitale, starea generală și simptomele apărute în tura respectivă;
- completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate ;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- întocmește actele necesare și respectă standardele specifice minime de calitate;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru, a medicului;
- îndeplinește funcția de *ofițer de serviciu*, conform graficului lunar și are următoarele atribuții :
 - * asigură continuitatea conducerii în afara programului de lucru al șefului de centru ;
 - * cunoaște activitățile care s-au planificat , organizat și sunt în curs de desfășurare , precum și situația din unitate;
 - * dispune/adoaptă măsuri de primă urgență și conduce, împreună cu personalul aflat în serviciu activitățile din unitate , impuse de evoluția situației respective;
 - * informează imediat conducerea unității despre producerea unor evenimente deosebite în unitatea din care face parte;
 - * controlează modul în care personalul de serviciu își îndeplinește atribuțiile, precum și respectarea ordinii interioare în unitate;
- respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- pastrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;

c) Asistentul social (263501)

Atribuții principale:

- verifică dacă sunt întocmite corect și legal dosarele beneficiarilor internați în centru;
- depune la serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor, buletinele de identitate sau cărțile de identitate în vederea acordării vizei de reședință;
- întocmește și predă la timp situațiile statistice lunare;
- ține evidența beneficiarilor, pe locații, dormitoare, diagnostic, tip și grad de handicap;
- ține evidență admițerilor, încetărilor și a deceselor beneficiarilor, consemnând în registru fiecare caz în parte;
- reactualizează anchetele sociale ale beneficiarilor, acolo unde este cazul;
- cunoaște situația veniturilor beneficiarilor, a patinților, copiilor, respectiv soț/soție după caz, și împreună cu inspectorul de specialitate (economist) stabilește contribuția lunară conform actelor normative în vigoare;
- supraveghează modul de servire a meselor și calitatea hranei beneficiarilor;
- propune conducerii unității măsuri pentru ridicarea calității serviciilor de îngrijire a beneficiarilor;

- se ocupă împreună cu administratorul și șeful de complex de înhumarea beneficiarilor fără aparținători;
- prelucrează Regulamentul de Ordine Interioară cu beneficiarii;
- atașează la foaia zilnică de alimente fișa de mișcare a beneficiarilor;
- organizează activități lunare cu beneficiarii;
- ține permanent legătură cu susținătorii legali, aparținătorii, familia beneficiarului;
- urmărește și organizează programe artistice cu beneficiarii;
- urmărește gradul de recuperare al beneficiarilor și ia legătură cu familia pentru reintegrarea acestora, dacă este cazul;
- urmărește și participă la decorarea dormitoarelor beneficiarilor ;
- aduce la cunoștință șefului de centru, nevoile și preferințele beneficiarilor ;
- cunoaște și aplică standardele specifice minime de calitate;
- face parte din echipa multidisciplinară, particip la evaluarea beneficiarilor și la întocmirea Planului Personalizat;
- urmărește efectuarea activităților stabilite în plan până la atingerea obiectivelor propuse;
- utilizează materiale informative pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- întreține relații de comunicare cu O.N.G-uri, care au ca obiect protecția socială a persoanelor cu dizabilități ;
- întreține relații de comunicare și colaborare cu instituțiile sociale de ocrotire a sănătății, culturale, religioase, în vederea creșterii calității vieții a beneficiarilor ;
- se ocupă de transferul beneficiarilor la o altă unitate pe baza de protocoale încheiate între unități;
- are în vedere analiză și evaluarea riscurilor pe care le presupune ieșirea din centru și sistarea serviciilor unui beneficiar pe perioadă determinată sau nedeterminată și notifica în scris sau telefonic serviciul public de asistență socială de pe rază localității unde merge beneficiarul ;
- anunță obligatoriu poliția atunci când un beneficiar cu risc de comportament antisocial părăsește unitatea;
- informează imediat conducerea unității despre producerea unor evenimente deosebite în unitate ;
- evaluează nevoile de îngrijire din punct de vedere social ale beneficiarilor și le reevaluează periodic ;
- se asigură că beneficiarilor să li se asigure condiții de transport adecvat și sunt însoțiți la plecarea din unitate ;
- elaborează împreună cu coordonatorul personalului de specialitate Procedurile Operaționale menționate în standardele de calitate și pe cele din sectorul de asistență socială;
- se îngrijește de asigurarea de spații adecvate pentru activități în aer liber (curte, parc, teren de sport);
- se îngrijește de imaginea unității, de amenajarea de spații pentru primirea vizitatorilor ;
- ține într-un registru special evidența beneficiarilor ;
- urmărește și ajută la organizarea de activități de socializare, recreative și culturale (socioterapie);
- pune în aplicare procedurile și politică în legătură cu implicarea familiei în viața beneficiarilor;
- informează, consulta și acordă consiliere familiei;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile din comunitate: poștă, servicii medicale ,transport;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C.;
- identifică nevoile beneficiarilor (găzduire, îngrijirea sănătății , recuperare, socializare);
- prezintă disponibilitate fizică și psihică de relaționare în comunicarea cu beneficiarii;
- acordă sprijin afectiv și susținere morală beneficiarului prin consiliere și sfătuire;
- asigură confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale;
- prezintă interes pentru găsirea unor soluții în rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- duce la îndeplinire orice sarcina trasată de șeful de centru, în limita competențelor;

- coordonează, monitorizează și evaluează implementarea Planului Personalizat al beneficiarului în calitate de manager de caz și completează lunar fișa de monitorizare în urma discuțiilor cu echipa multidisciplinară.
- participă la cursuri de pregătire;
- informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația; în funcție de tipul de dizabilitate a beneficiarului, MC utilizează sau apelează la mijloace de comunicare adaptate: interpret de limbaj mimico-gestual, interpret pentru persoanele cu surdo-cecitate, alte forme;
- completează dosarul de caz în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
- analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din domeniul asistenței sociale care poate avea legătură cu persoană lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;
- păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;
- are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale la încetarea contractului cu FSS;
- transmite dosarele opisate către FSS, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți;
- analizează chestionarele de satisfacție completate de beneficiari, împreună cu conducătorul complexului și 3 reprezentanți ai beneficiarilor, iar rezultatele analizei sunt cuprinse de centru în raportul anual;
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia;
- utilizează tehnici de lucru ca: documentarea, observația, interviul, convorbirea telefonică, vizită, altele, după caz, în vederea obținerii de informații privind situația persoanei adulte încadrate în grad de handicap;
- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
- efectuează evaluarea din punct de vedere social, psihologic, medical, educațional, juridic în colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniștii implicați; atunci când este cazul, solicită prezența unui interpret de limbaj mimico- gestual și/sau a unei persoane care cunoaște cel mai bine persoană evaluată.
- poate fi manager de caz numit prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Argeș cu atribuțiile specifice ale acestuia prevăzute de lege :
 - coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp , intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia ;
 - participă ,împreună cu echipa multidisciplinară , la elaborarea și revizuirea periodică a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidențial ;
 - completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ; managerul de caz completează Nu este cazul în situația în care nu a identificat astfel de informații ;
 - elaborează în cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de acțiune al cărui obiectiv general este obținerea dezvoltării personale și a autonomiei beneficiarilor

- urmărește că prin acțiunile , activitățile și serviciile destinate , beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independența și să trăiască în comunitate , bucurându-se de resursele , serviciile și oportunitățile pe care acesta le poate oferi ;
- elaborează lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC ARGEȘ până la dată de 5 ale lunii următoare ;
- monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului în sistem rezidențial , în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează Fișa de monitorizare.
- la închiderea cazului completează cel puțin : mînuță de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului ;
- monitorizează postservicii timp de 6 lunii, termen în care întocmește un raport de monitorizare postservicii ;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijerii, exploatării , violenței și abuzului ;
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude , inumane sau degradante.
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

d) Educator(ergoterapeut) (263508)

Atribuții principale:

- organizează și participa la toate activitățile de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor;
- elaborează programe de recuperare și dezvoltare a abilităților de autogospodărire în vederea menținerii sau creșterii gradului de independența a beneficiarilor;
- alcătuiește grupele de lucru, în funcție de gradul de dependență și anumite criterii bine stabilite ale beneficiarilor;
- organizează întâlniri cu beneficiarii, pentru a descoperi eventualele pasiuni pe care aceștia le-au avut;
- sprijină și încurajează beneficiarii să participe la cât mai multe activități de grup și se preocupă să existe o relație de colaborare și prietenie între aceștia;
- se preocupă de petrecerea timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai agreabil;
- organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;
- este direct implicat în organizarea unor concursuri sau în sărbătorirea unor evenimente;
- acordă atenție deosebită persoanelor agresive, pentru care va întocmi , împreună cu medicul și psihologul un program special individual;
- cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu dizabilități ,necesitând abilități de relaționare și comunicare cu acestea;
- are obligația participării la toate cursurile de perfecționare în domeniu;
- duce la îndeplinire orice sarcina trasată de conducerea unității;
- prezintă periodic conducătorului unității raportul de activitate;
- primește pe lista de inventar obiectele de inventar necesare desfășurării activității și răspunde de bună lor funcționare;
- întocmește actele necesare și respectă standardele specifice minime de calitate .

- face parte din echipa multidisciplinară a unității și participa la elaborarea Planului Personalizat în urmă evaluării nevoilor individuale și a reevaluărilor periodice ale beneficiarilor;
- gestionează dosarele personale ale salariaților și se ocupă să fie completate cu toate actele necesare ;
- poate fi manager de caz numit prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Argeș cu atribuțiile specifice ale acestuia prevăzute de lege ;
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigura, urmărind, în același timp , intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia ;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară , la elaborarea și revizuirea periodică a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidențial ;
- completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ; managerul de caz completează **Nu este cazul** în situația în care nu a identificat astfel de informații ;
- elaborează în cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de acțiune al cărui obiectiv general este obținerea dezvoltării personale și a autonomiei beneficiarilor
- urmărește că prin acțiunile , activitățile și serviciile destinate , beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independența și să trăiască în comunitate , bucurându-se de resursele , serviciile și oportunitățile pe care acesta le poate oferi ;
- elaborează lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC ARGEȘ până la dată de 5 ale lunii următoare ;
- monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului în sistem rezidențial , în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează **Fișa de monitorizare**.
- la închiderea cazului completează cel puțin : mînuță de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului ;
- monitorizează postservicii timp de 6 lunii, termen în care întocmește un raport de monitorizare postservicii ;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijerii, exploatarei , violenței și abuzului ;
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude , inumane sau degradante
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

e) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții generale:

- pregătește beneficiarii și aparatură pentru efectuarea activităților propuse;
- efectuează exerciții kinetice pentru recuperarea beneficiarilor cu diferite afecțiuni fizice în funcție de diagnostic;
- evaluează gradul de recuperare a beneficiarilor;
- asigura condițiile igienico-sanitare înainte de efectuarea activităților ;
- întocmește programul de recuperare, fixează activitățile necesare beneficiarilor și îi programează pentru procedurile necesare;

- supraveghează permanent beneficiarul în timpul procedurilor kinetice ;
- face parte din echipa multidisciplinară a unității, participa la identificarea nevoilor individuale și la reevaluarile periodice în vederea întocmirii Planului Personalizat;
- întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare tratamentului kinetic;
- întocmește și completează fișa beneficiarului;
- informează beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind activitățile, metodele, procedurile propuse a fi efectuate și va consemna în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- asigură condiții pentru mișcare și activități în aer liber; pentru beneficiarii cu risc se iau măsuri speciale pentru desfășurarea activităților fizice ;
- participa la toate activitățile de grup în aer liber cu beneficiarii;
- propune activități de recuperare pentru creșterea gradului de independență atât prin proceduri kinetice cât și prin masaj ;
- respectă standardele specifice minime de calitate;
- respectă demnitatea și intimitatea beneficiarilor;
- oferă beneficiarilor un exemplu de igienă și comportament ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorul unității;
- aplică tehnici și exerciții în vederea menținerii sau dezvoltării deprinderilor de mobilitate;
- respecta normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;

f) Psiholog (263411)

Atribuții principale:

- întocmește și completează fișele psihologice cu privire la evoluția comportamentului beneficiarilor, vizitează beneficiarii în orice moment al programului;
- monitorizează și analizează din punct de vedere psihologic situația beneficiarilor aflați în dificultate instituționalizată, respectând drepturile acestora;
- întreprinde măsuri psihologice și psihosociologice ce urmăresc, pe baza depistării timpurii a unor factori negativi, disfuncționali, realizarea unor relații interpersonale ;
- depistează și consiliază beneficiarii care prezintă probleme pe linia adaptării, ca urmare a măsurii de instituționalizare;
- colaborează cu medicul și asistenții medicali în vederea atenuării cazurilor de comportament deviant, tulburări de comportament, instabilitate emoțională și efectuează consiliere psihologică și terapii de suport pentru diminuarea insecurității afective, ameliorarea sentimentelor de deprimare afectivă și prevenirea crizelor de efect;
- aplică terapii de remediere a perturbării relațiilor interpersonale generate de agresivitate și încălțănare
- evaluează periodic beneficiarii și trimite spre avizare șefului de centru Fișele individuale de evaluare psihologică ;
- face parte din echipa multidisciplinară a unității și participa la identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și la reevaluările periodice, în vederea întocmirii Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- respectă demnitatea și intimitatea beneficiarilor;

- oferă beneficiarilor un exemplu de igienă și corectitudine și comportament;
- întocmește actele necesare și respectă standardele minime de calitate .
- poate fi manager de caz numit prin Dispoziție a Directorului Dgaspc Argeș cu atribuțiile specifice ale acestuia prevăzute de lege :
 - coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigura, urmărind, în același timp , intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia ;
 - participa ,împreună cu echipa multidisciplinară , la elaborarea și revizuirea periodică a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidențial ;
 - completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ; managerul de caz completează **Nu este cazul** în situația în care nu a identificat astfel de informații ;
 - elaborează în cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de acțiune al cărui obiectiv general este obținerea dezvoltării personale și a autonomiei beneficiarilor
 - urmărește că prin acțiunile , activitățile și serviciile destinate , beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independența și să trăiască în comunitate , bucurându-se de resursele , serviciile și oportunitățile pe care acesta le poate oferi ;
 - elaborează lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC ARGEȘ până la dată de 5 ale lunii următoare ;
 - monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului în sistem rezidențial , în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează **Fișa de monitorizare**.
 - la închiderea cazului completează cel puțin : mînuță de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului ;
 - monitorizează postservicii timp de 6 lunii, termen în care întocmește un raport de monitorizare postservicii ;
 - cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijerii, exploatarei , violenței și abuzului ;
 - cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude , inumane sau degradante ;
 - respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
 - pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
 - respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

g) Infirmiera (532103)

Atribuții principale:

- efectuează curățenia și dezinfecția fotoliilor rulante, tărgilor , carjelor și altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea beneficiarilor și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- ajuta ori de cate ori este necesar beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalati partial sau total, pieptanati, imbracati/dezbracati, incaltati/ descaltati, transfer in fotoliul rulant, deplasarea in interiorul camerei, etc.)
- efectueaza zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit(escarelor) si utilizeaza materiale si echipamente specifice (saltele si perne antiescara, etc) pentru beneficiarii imobilizati la pat.
- toaleteaza zilnic si ori de cate ori este necesar beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) si schimba scutecul de unica folosinta(minim de 3 ori/ zi) sau, ori de cate ori este necesar.

- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din salon ;
- răspunde de starea de igienă a saloanelor ;
- înlocuiește și transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă (circuitul rufelor , colectarea lor în saci de plastic, circuitul rufelor curate) ;
- efectuează ori de câte ori este necesar activitatea din sector (spălarea și dezinfectarea pavimentelor, mobilierului, etc.) ;
- transporta hrana beneficiarilor de la bucătărie la salile de mese pentru a fi distribuita acestora, respectându-se normele de igienă ;
- asigură dezinfectarea tacâmurilor și a veselei la oficiu și depozitarea acestora în condiții igienice,
- ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentatia pasiva la beneficiarii imobilizati la pat ;
- asigură păstrarea în condiții igienice a alimentelor aduse de către aparținători ;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire ;
- răspunde la internarea beneficiarilor de igiena corporală , îmbrăcăminte personală , schimbarea cu echipamentul unității și predarea efectelor personale la magazia unității ;
- efectuează toaleta pe regiuni a beneficiarului, zilnic ;
- efectuează baia generală a beneficiarului ori de câte ori este necesar ;
- în caz de deces al unui beneficiar , efectuează baia, îmbrăcarea și transportul acestuia la morga din cadrul institutiei.
- controlează și asigură echipamentul beneficiarului în funcție de necesitățile acestuia ; schimbă poziția beneficiarilor imobilizați la interval de 2 ore ;
- asigură deplasarea beneficiarilor care se mobilizează greu, la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;
- supraveghează beneficiarii pe durata programului de lucru ;
- răspunde de securitatea vieții beneficiarilor ;
- participă la vizita medicală împreună cu medicul și asistenta de sector ;
- însoțește asistenta la investigații , tratamente, recoltări, pansamente ;
- însoțește asistenta la cabinetele de specialitate împreună cu beneficiarul ;
- comunică asistentilor medicali orice problemă medicală și tehnică apărută în sector ;
- execută orice sarcină primită din partea conducătorului unității, a medicilor și asistentilor medicali;
- declară de urgență apariția oricărei boli personale, pentru a se lua măsurile necesare ;
- urmărește ca dormitoare să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații)
- participă la programe de perfecționare pentru a fi la curent cu reglementările legislative și cu standardele specifice minime de calitate, cu bunele practici în domeniu ;
- respecta standardele specifice minime de calitate .
- respecta normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;

Art.11

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

a) inspector de specialitate economist (242204)

Atribuții principale:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casa, precum și orice alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare ;

- urmareste executarea integrala a planurilor de venituri si cheltuieli in scopul unei judicioase utilizari a creditelor alocate, informeaza periodic conducerea in vederea luarii de masuri operative pentru care se asigura realizarea sarcinilor planificate ;
- intocmeste actele justificative si documentele contabile cu respectarea formelor si regulilor de analiza si completare in vigoare ;
- organizeaza conform dispozitiilor legale, circuitul actelor justificative si al documentelor contabile si inregistrarea lor cronologic si sistematic in evidenta contabila ;
- Efectueaza operatiile contabile si organizeaza evidenta contabila pentru unitate ingrijindu-se ca actele sa fie la zi ;
- intocmeste formele pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile bancare pentru urmarirea ditorilor de orice fel in scopul achitarii datoriilor ;
- organizeaza evidenta contractelor incheiate de unitate si urmareste executarea lor ;
- organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti , instruieste si controleaza periodic personalul unitatii care gestioneaza valori materiale ;
- face parte din Comisia de declasare si clasare a bunurilor ;
- intocmeste si executa Planul de munca si salarii, intocmeste si pune in aplicare statul de functii al unitatii ;
- intocmeste angajamentul de plata incheiat cu beneficiarii centrului conform Ordinului nr. 1887/2016;
- executa toate operatiunile contabile pentru centru, in conformitate cu dispozitiile conducerii DGASPC ARGES;
- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;
- urmareste aplicarea si respectarea tuturor dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului ;
- intocmeste darile de seama contabile ;
- claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fisele , balantele de verificare ;
- intocmeste statele de plata ;
- intocmeste centralizatoare de medicamente, alimente, materiale, obiecte de inventar ;
- intocmeste fisele fiscale ale salariatilor si raspunde de predarea acestora la timp
- face parte din comisia de casare si inventariere ;
- executa orice sarcina trasata de conducerea unitatii, în limita competențelor ;
- pastreaza secretul de serviciu conform Contractului de confidentialitate ;
- respecta ROI si ROF ;
- raspunde de operarea in aplicatia Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului National de Raportare Forexbug a cheltuielilor de personal, materiale, asistenta sociala si capital aferente complexului ;
- ia toate masurile necesare in vederea utilizarii modulelor functionale ale aplicatiei Business Wiew, pentru evident contabila complexului .
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

b) magazin (432102)

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 veterinare ;
- 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 primirea a bunurilor deși aceasta este necesară, atrage răspunderea magazinerului;
- 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. Pitesti, 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.
- respecta normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;

c) administrator (242204)

Atribuții principale:

- se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea centrului 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 centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor generale privind aplicarea măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținându-se cont de numărul și vârsta beneficiarilor din 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 asistaților 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 veterinar, 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, magaziilor, 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;
- are 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 centru, după care o predă acestuia din urmă;
- urmărește permanent derularea cantitativa a achizițiilor publice (cu sau fara contract) , cu valorile aferente;

- răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
- respecta normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;

d) muncitor calificat bucătar (512001)

Atribuții principale:

- semnează condica de prezență , la venirea și plecarea din unitate ;
- este obligat să ia la cunoștință, sub semnătură, și să respecte prevederile ROF și ROI ;
- respecta programul de lucru, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful direct ;
- 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 ;
- răspunde de obiectele de inventar aflate în blocul alimentar;
- 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 asistații 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 frigiderul și congelatorul 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 ;
- păstrează 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 spălarea și predarea veselei pentru ziua următoare

- executa orice sarcina trasata de conducerea unitatii
- nu paraseste locul de munca in timpul programului fara acordul conducerii unitatii;
- coordoneaza activitatea personalului (muncitorilor necalificati) care lucreaza in blocul alimentar;
- respecta circuitele functionale din cadrul centrului (al alimentelor si al personalului)
- este obligat sa pregateasca meniuri diferite si sa opreasca probe din ele impreuna cu asistenta de serviciu
- raspunde de curatenia la locul de munca
- este obligata sa poarte echipamentul de lucru
- nu paraseste locul de munca in timpul programului fara acordul conducerii unitatii
- participa activ si intervine ori de cate ori este necesara actiunea in relatia cu beneficiarii
- pastreaza secretul de serviciu conform Contractului de confidentialitate
- sesizeaza orice neregula in functionarea instalatiei electrice ,a alimentarii cu gaze si a aparaturii din dotare;
- raspunde de confidentialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici.
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

e) Muncitorul calificat fochist (818207)

Atribuții principale:

- raspunde de buna functionare a tuturor utilajelor si instalatiilor ce deservesc centrala termica;
- executa toate operatiile necesare intretinerii si exploatarei corespunzatoare a acestora;
- pastreaza o curatenie desavarsita in centrala termica, exteriorul aferent acesteia precum si in parcul depozitului de combustibil ;
- poarta obligatoriu echipamentul de lucru si dupa caz cel de protectie din dotare;
- ia toate masurile necesare PSI in incinta centralei termice si a depozitului de combustibil;
- raspunde de inventarul si integritatea pichetelor de incendiu si participa efectiv la folosirea acestora daca este cazul;
- pastreaza in stare buna toate sculele si dispozitivele din inventarul personal;
- primeste si preda serviciul la ora stabilita pe baza de proces verbal si nu paraseste locul de munca pana la venirea schimbului;
- anunta imediat conducerea de producerea unei defectiuni ce afecteaza buna functionare a centralei;
- raspunde de realizarea unei temperaturi optime in toate cladirile centrului;
- are obligatia sa-si imbogateasca continuu cunostintele profesionale;
- raspunde de taierea si depozitarea lemnului de foc ;
- prezinta lunar consumul de lemn de foc;
- la cererea conducerii executa orice sarcina trasata;
- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

f) Muncitor calificat (lenjereasă) (753102)

Atributii principale:

- se preocupa în permanenta de confectionarea si reconditionarea echipamentului pentru beneficiari;
- confectioneaza (daca este cazul) lenjeria de pat pentru beneficiar;
- calca imbracamintea beneficiarilor si lenjeriile de pat , spalate si uscate, primite de la spalatorie pe baza de proces verbal;
- elibereaza echipamentul beneficiarilor si lenjeriile de pat , catre infirmiere, pe baza de proces verbal;
- tine gestiunea echipamentului beneficiarilor si articolelor de cazarmament date in folosinta si propune casarea lor conform baremului de utilizare;
- se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta;
- raspunde de curatenia la locul de munca;
- se pregateste continuu pentru perfectionarea pregatirii profesionale;
- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

g) Spalatoreasa (912103)

Atributii principale:

- raspunde de spalatul zilnic al lenjeriei si echipamentului pe care-l primeste pe baza de proces-verbal
- lenjeria si echipamentul spalat sunt predate pe baza de proces verbal, curate la lenjerie
- efectueaza si intretine curatenie la locul de munca
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in pastrare
- anunta urgent orice defectiune aparuta la utilajele din dotare;
- noteaza zilnic in Fisa de consum cantitatile de materiale folosite
- intocmeste referat de necesitate pentru materialele utilizate;
- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

h) Muncitor calificat electrician (741307)

Atributii principale:

- să înlocuiască și să repare aparatele si utilajele electrice, instalațiile electrice, toata rețeaua electrica 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;
- participa la organizarea si desfasurarea activitatii de intretinere si reparatii curente, la cladirile si instalatiile existente;
- raspunde de integritatea bunurilor si materialelor incredintate spre folosire si este raspunzator de buna lor intretinere si utilizare;

- întocmeste necesarul de materiale de întreținere și reparații în funcție de nevoile centrului;
- procese verbale de predare-primire a lucrurilor 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 respecta cu strictețe măsurile de protecția muncii, de pază 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;
- respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- păstrează confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;

i) **Îngrijitoare (532104)**

Atribuții principale:

- semnează condica de prezență, la venirea și plecarea din unitate ;
- este obligat să ia la cunoștință, sub semnătură, și să respecte prevederile ROF și ROI ;
- respectă programul de lucru, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful direct ;
- răspunde de bunurile instituției pe care le-a primit pe bază de inventar și le gestionează;
- asigură curățenia unității (pereți, uși, coridoare, balustrade, scări, birouri, grupuri sanitare, cabinete, birouri, balcoane, săli de mese);
- răspunde de spălarea zilnică a saloanelor, WC-urilor, coridoare, bucătăria și dezinfectarea lor
- spală zilnic chiuvetele, usile, dezinfectează clantele, tocurele ferestrelor ori de câte ori este nevoie
- ajută la curățenia din curte
- înlocuiește muncitorul necalificat bucătărie, în lipsa acestuia, preluându-i toate sarcinile de serviciu
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință

- este obligata sa indeplineasca orice sarcina trasata de conducerea unitatii
- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;
- pastreaza secretul de stat si de serviciu conform Contractului de confidentialitate
- nu are voie sa paraseasca locul de munca in timpul programului, fara acordul conducerii unitatii in timpul serviciului are obligatia sa poarte echipamentul de lucru
- curăță și dezinfectează ploști, urinare, scuiptoare, tăvițe renale;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și depozitarea în recipiente corespunzătoare (etichetate) a soluțiilor dezinfectante conform Ordinului Ministerului Sănătății afișate la oficiu;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoiul;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă permanent normele de igienă personală;
- poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistentelor medicale;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- efectuează ori de câte ori este nevoie activitatea de sector (spălarea și dezinfectarea pavimentelor, mobilierului etc.);
- asigură transportul gunoiului menajer în condițiile de igienă stabilite de Normele Ministerului Sănătății;
- răspunde de securitatea vieții asistaților;
- respectă normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și igienico-sanitare;
- adoptă o atitudine corectă față de asistați;
- execută orice sarcină primită din partea conducătorului unității, a medicului și a asistentelor 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;
- controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spațiilor unității;
- spațiile comune trebuie să fie curate, funcționale și confortabile;
- spațiile pentru servirea hranei să fie igienizate conform normelor în vigoare;
- utilizatorii să aibă timp suficient să servească masa, nu sunt grăbiți în nici un fel;
- se aplică programe de curățenie și dezinfectare zilnice/săptămânale/lunare pentru grupuri sanitare, camere de zi, săli de mese, holuri etc.;
- consumul de droguri și băuturi alcoolice este interzis, pentru fumat sunt destinate spații special amenajate;
- se asigură condiții pentru mișcare și activități în aer liber;
- membrii personalului trebuie să ofere un exemplu de igienă și de comportament sănătos;
- unitatea are o politică de deschidere și implicare a comunității în viața utilizatorilor de servicii în vederea re/integrării sociale a acestora;
- unitatea sprijină utilizatorii să apeleze la serviciile din comunitate (poștă, servicii medicale, transport etc.);

>

- încurajează și sprijină utilizatorii să efectueze ieșiri în comunitate (să participe la activități recreative, culturale sportive, religioase)
- personalul este instruit despre modul în care trebuie să abordeze orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea utilizatorului;
- personalul utilizează numele și formula de adresare preferată de utilizator;
- asigură protecția utilizatorului față de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neștiință ori ignoranță;
- angajații cunosc și respectă fișa postului;
- angajații cunosc problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu handicap și cu abilități de relaționare și comunicare cu acestea;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;

îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful direct sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;

- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

j)Muncitor calificat (întreținere) (721424)

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 si 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 si PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

Art. 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor complexului 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 Petruț

Biroul Juridic Contencios