

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI  
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE  
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: **Locuința Maxim Protejată (LMP) 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 *Locuința Maxim Protejată (LMP) Vulturești*, din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**Art. 2**

**Identificarea serviciului social**

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

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești*, este situat în com. Vulturești, sat Bârzești, nr. 48A, jud. Argeș.

### **Art. 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești* este de a asigura:

- găzduire, îngrijire și asistență medicală la sediul LMP;
- recuperare și reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială pentru persoane cu dizabilități prin **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Pitești**, pe perioadă nedeterminată, având o **capacitate de 6 locuri**.

### **Art. 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
- Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legea 53 / 2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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 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) Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinul nr. 82/2019 aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 2- Standarde minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități;***

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

## **Art. 5**

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în baza cărora funcționează serviciul *Locuința Maxim Protejată Vulturești* sunt următoarele:

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

## **Art. 6**

### **Beneficiarii serviciului social**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată Vulturesti* 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 locuința maxim protejată sunt următoarele:

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

1. Copie după:
  - buletin de identitate / carte de identitate persoana cu handicap,
  - certificat de naștere persoana cu handicap,
  - certificat căsătorie persoana 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 acestea 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 locuința protejată 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 locuința maxim protejată, prin *Decizie*;

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

BMCAMSS, întocmește *Raportul privind măsura de admitere* a persoanei cu handicap și propune locuința maxim protejată 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 locuinței protejate 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 locuința protejată emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș se transmite locuinței protejate respective.

### (3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor.

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

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

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

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul LMP;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public 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) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș ( responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

În **situația suspendării 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, **LMP va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă**;

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

Fișa de suspendare/ încetare a acordării serviciului social cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit 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**, LMP 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 LMP este repartizată de Directorul General către Directorului General Adjunct, spre analiză;

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS;

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

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social;

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

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio 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 a 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) Beneficiarii din cadrul *Locuinței Maxim Protejate Vulturești*, au următoarele obligații:

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

## **Art. 7**

### **Activități și funcții**

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

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

- 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. găzduire pe perioada nedeterminată;

- acordare masă (3 mese/ 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 (psihoterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare) prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Pitești
5. viață activă și contacte sociale:
- participarea la activitățile cotidiene din locuință;
  - activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc,
  - activități de recreere, sportive, culturale
  - activități gospodărești (prepararea alimentelor, întreținerea plantelor, etc.) ;
  - punerea la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);
  - activități 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, prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Pitesti.
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 prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Pitesti
- educare pentru abilități de viață independentă ;
  - educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate ;
  - 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, tabere, excursii, drumeții, festivități, serbări, acces la rețele de socializare).
8. asistență în caz de deces
- realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;
  - asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);
  - complexul facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

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

1. Punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (descrierea complexului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din complex, 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 complex , date cuprinse în materiale informative;



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

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

- participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;
- prezentarea la târguri/expoziții a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională;
- postări pe site-ul complexului - 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 de evaluări periodice a serviciilor prestate.

Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în locuința maxim protejată în baza evaluării nevoilor individuale.

Pe parcursul găzduirii în LMP, 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.

Echipa multidisciplinară care realizează evaluarea beneficiarilor este formată din cel puțin 3 persoane cu specialități diferite.

Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare și reabilitare, interrelaționare și responsabilizare, al gradului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, al nevoilor de asistență și îngrijire, educaționale, culturale, al riscurilor posibile și eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al interesului pentru ocupare, integrare și participare socială.

Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare.

Fișa de evaluare cuprinde cel puțin următoarele: rezultatele evaluării, 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 LMP.

În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară se preocupă să implice beneficiarul și să asculte opinia acestuia.

Echipa multidisciplinară aduce Fișa de evaluare la cunoștință beneficiarului sau a reprezentantului legal și fiecare dintre părți o semnează. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

3. implementarea măsurilor prevăzute în Planul Personal de Viitor .

Echipa multidisciplinară care realizează evaluarea completează Planul Personal de Viitor (PPV) pentru fiecare beneficiar.

PPV stabilește obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.

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

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

După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială, PPV este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul.

Echipa multidisciplinară implică activ beneficiarul; acesta primește o copie a PPV ori de câte ori acesta este revizuit.

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

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

FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar.

LMP se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PPV 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.

LMP se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate. La încetarea acordării serviciilor, Fișa de monitorizare, însoțită de PPV, este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

e) de *administrare* a resurselor financiare, materiale și umane ale complexului 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 organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

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

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

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

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

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

- inspector de specialitate (economist)-1 post;
- magaziner (432102)- 1 post;
- adminiostrator ( 242204)- 1 post;
- muncitor calificat bucătar ( 512001)- 5 posturi
- muncitor calificat lenjereasă (753102)- 1 post;
- muncitor calificat electrician ( 741307)- 1 post;
- muncitor calificat întreținere (721424) -2 posturi;
- spălătoreasă (912103)- 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.*

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

## **Art. 9**

### **Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) 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;

n) emite *Note interne*;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

## **Art. 10**

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

**a) asistentul medical generalist (325901);**

### **Atribuții principale ale asistentului medical generalist:**

- respectă deontologia profesională;
- asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea bolnavilor, la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea tratamentului, aplicarea regimului alimentar, etc.
- prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și completarea în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea bolnavilor sau asistaților respectivi;
- programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea, întreținerea curățeniei individuale a asistaților, spațiilor de cazare și respectarea normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor și la revenirea acestora în unitate după învoire, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea și servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;
- acordă în lipsa medicului ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- întocmește și completează la zi fișele de magazie pentru medicamente și materiale sanitare;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele de calitate a serviciilor de asistență socială, precum și prevederile ROF și ROI;
- păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării actului medical;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau în alte unități recunoscute;
- execută și alte sarcini din profilul postului pe care-l ocupă trasate de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
- face parte din comisia de recepție a alimentelor, răspunzând de calitatea lor;

- păstrează secretul de serviciu conform Contractului de confidențialitate;
- întocmește documentele de recepție la materiale sanitare și medicamente;
- întocmește și răspunde de predarea la timp a documentelor cu privire la infecțiile nozocomiale din unitate;
- întocmește graficele de temperaturi din spațiile frigorifice;
- întocmește și răspunde de graficele de dezinsecție și dezinsecție ale unității;
- întocmește procesele verbale de dezinsecție și dezinsecție ale unității;
- în cazul abaterilor de la disciplina muncii a personalului din subordine întocmește rederate și le aduce la cunoștința șefului de complex;
- sesizează conducătorului unității defecțiunile constatate;
- face parte din echipa multidisciplinară, compusă din medic , psiholog, asistent medical, asistent social, ergoterapeut, kinetoterapeut și participă la întocmirea și revizuirea Planului Personalizat de Viitor pentru fiecare beneficiar;
- consultă beneficiarul, reprezentantul legal, familia la elaborarea programului de recuperare;
- atunci când un beneficiar cu risc de comportament antisocial părăsește unitatea este obligatorie anunțarea poliției ;
- aplică proceduri scrise de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, controlul infecțiilor, colectarea, împachetarea, manevrarea produselor de laborator , manipularea echipamentelor și instrumentarului medical în cazul pacienților suspecti de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea și depozitarea deșeurilor medicale
- controlează menținerea igienei la echipamentele, materialele din unitate, ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare ;
- urmărește ca dormitoarele să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
- 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 se adaptează conform indicațiilor medicale;
- monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor;
- efectuează anual controale de evaluare a stării de sănătate fizică și psihică ;
- oferă un exemplu de igienă și de comportament sănătos ;
- în unitate respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea propriei medicații, atunci când acest lucru este posibil;
- toate medicamentele care sunt distribuite și administrate beneficiarilor se înregistrează în documente specifice;
- în cazul decesului unui beneficiar medicamentele acestuia se păstrează timp de 7 zile;
- supraveghează beneficiarul în cazul decesului și întocmește formalitățile de după deces ;
- informează beneficiarii încă de la primirea acestora în unitate despre normele de conviețuire , stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară ;
- respectă politica unității privind relațiile cu beneficiarii, reprezentanții acestora, familiile și prietenii ;
- asigură protecția beneficiarului față de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neștiință ori ignoranță ;
- cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu dizabilități folosind abilități de relaționare și comunicare cu acestea;
- participă la acțiuni de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor, activități de educație sanitară;
- efectuează potrivit indicațiilor medicale, administrarea corectă a medicației prescrise, acordă îngrijiri medicale, efectuează recoltări de probe sangvine, acordă primul ajutor sanitar;

- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanență medicul despre evoluția bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
- însoțește medicul de sector 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 materialului moale și a 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;
- asistă la baia generală a beneficiarilor și la deparazitarea lor;
- controlează dezinfectia dormitoarelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
- verifică dotarea beneficiarilor cu echipament și ținuta corespunzătoare a acestora;
- supraveghează circuitul lenjeriei și colectarea lenjeriei murdare în saci de plastic ;
- aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile ;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a igienei de către vizitatori;
- respectă măsurile de izolare ale beneficiarilor cu boli transmisibile;
- supraveghează dezinfectia 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 pe sector și la administrarea acesteia;
- respectă normele igienico-sanitare, de P.M. și P.S.I.;
- aduce la cunoștință conducătorului unității orice problemă de serviciu (medicală, administrativ tehnică);
- adoptă o atitudine corectă față de beneficiari și de restul personalului colaborator;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură ;
- inventariază obiectele personale ale decedaților și organizează transportul acestora la morga ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii ;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității , schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește orice sarcina primită din partea Șefului de complex, a medicului institutiei;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, în limita competențelor legale.

#### **b) Infirmieră (532103);**

##### **Atribuții principale:**

- secondează asistentul medical, sau după caz, instructorul de ergoterapie cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv în desfășurarea programului educațional pentru beneficiari;

- asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei și al nopții, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal; răspunde de eventualele nereguli constatate;
- preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitați, epileptici, bolnavi, fugiți, învoiți, etc.); anunță medicul, asistentul medical, asistentul social cu privire la aceste aspecte;
- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, eliberând bilete de voie în cazuri obiective în afara centrului, conform procedurii de învoire;
- monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită (căutare, anunț ofițer de serviciu, șef complex, asistent social, anunț Poliție);
- schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună și ori de câte ori este nevoie; transportă lenjeria murdă în condițiile stabilite de normele de igienă;
- toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale) și schimbă scutecul de unică folosință (minim de trei ori/zi) sau de câte ori este necesar;
- efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația beneficiarilor imobilizați la pat;
- asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălătorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice;
- aprovizionează serviciul respectiv cu bunuri de la magazia unității pe baza bonurilor de materiale și a referatelor de necesitate pentru beneficiarii din grupă;
- asigură curățenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri și schimbarea lenjeriei de corp săptămânal și ori de câte ori este nevoie, preia de la lenjerie echipamentul curat pe bază de proces verbal;
- stinge lumina la dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în programul de dimineață la efectuarea toaletei, scuturarea lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei;
- ajută beneficiarii care se deplasează greu la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- participă la vizita medicală împreună cu medicul și asistentul medical;
- efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecție, etc;
- controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieții beneficiarilor;
- participă la cursurile de pregătire igienico-sanitare; dă primul ajutor mânuind cu ușurință pansamentul;
- însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă și în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;
- răspunde în timpul serviciului de bunurile obștești în sectorul în care își desfășoară activitatea și de inventarul propriu;
- predă efectivul de beneficiari, echipamentul, cazarmamentul din dotare turei următoare de serviciu pe bază de proces verbal; răspunde de lipsurile constatate;



- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută la mici reparații, la cusutul nasturilor, îi îndrumă să-și curețe echipamentul, îi învață să doarmă în pijama;
- ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare;(spală geamuri ,uși, mobilier,etc,) holuri, alte spații,grupuri sanitare;
- acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare etc.;
- se asigură că beneficiarii poartă echipament corespunzător sezonului;
- nu permite beneficiarilor să depoziteze diverse alimente în dormitoare, pentru a preveni riscul de toxinfecții alimentare;
- urmărește ca dormitoarele să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize,instalații) ,
- întocmește și completează fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, conform Ordinului 82/2019-Anexa 2;
- vine cu propuneri și idei noi pentru bunul mers al unității;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C.;
- respectă programul de lucru stabilit de Șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe conducerea;

## **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 casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea integrală a planurilor de venituri și cheltuieli în scopul unei judicioase utilizări a creditelor alocate, informează periodic conducerea în vederea luării de măsuri operative pentru care se asigură realizarea sarcinilor planificate;
- întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor si regulilor de analiza si completare in vigoare;
- organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă pentru unitate îngrijindu-se ca actele să fie la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitorilor de orice fel în scopul achitării datoriilor;
- organizează evidența contractelor încheiate de unitate și urmărește executarea lor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul unității care gestionează valori materiale;
- face parte din Comisia de declasare și clasare a bunurilor;
- întocmește și execută Planul de muncă și salarii, întocmește și pune în aplicare statul de funcții al unității;
- întocmește angajamentul de plată încheiat cu beneficiarii complexului conform Ordinului nr. 1887/2016;
- execută toate operațiunile contabile pentru centru, în conformitate cu dispozițiile conducerii DGASPC Argeș;

- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
- întocmește dările de seamă contabile;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
- întocmește statele de plată;
- întocmește centralizatoare de medicamente, alimente, materiale, obiecte de inventar;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților și răspunde de predarea acestora la timp;
- face parte din comisia de casare și inventariere;
- execută orice sarcină trasată de conducerea unității, în limita competențelor;
- păstrează secretul de serviciu conform contractului de confidențialitate;
- respectă ROI și ROF ;
- răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului Național de Raportare Forexbug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital aferente complexului;
- ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a complexului;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI.

#### **b) magaziner (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 bunurilor deși aceasta este necesară, atrage răspunderea magazionerului;
- împreună cu administratorul și contabilul de gestiune urmăresc încadrarea în valoare a contractelor de achiziții, respectarea de către furnizori a prețurilor prevăzute în contractele de achiziții, să aibă 3 (trei) oferte și Notă justificativă întocmită de administratorul unității pentru prospectarea prețurilor existente la acea dată;
- participă la întocmirea meniului cadru, împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, asistent de igienă, asistent medical, bucatar;
- colaborează cu administratorul pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
- face propuneri pentru aprovizionarea cu alimente conform meniurilor săptămânale;
- întocmește împreună cu administratorul necesarul pentru aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte de inventar ;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor de igienă, curățenie și buna păstrare și conservare a alimentelor și produselor de gestiune ;
- are carnetul de sănătate completat la zi în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- are o ținută decentă și respectă asistații și personalul din centru;
- execută și alte dispoziții trasate de conducerea unității, în limita competențelor;
- se ocupă de încasarea și depunerea la Trezoreria Operativă Mun. Pitești, a sumelor provenite din contribuția beneficiarilor și de întocmirea registrului de casă;
- răspunde prin sancțiuni legale în vigoare de executarea și predarea la termen și în condiții de bună calitate a sarcinilor și lucrărilor înscrise în fișa postului;
- păstrează secretul și confidențialitatea informațiilor legate de activitatea la locul de muncă;
- prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate, suportă consecințele ;
- urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;
- împreună cu administratorul răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

#### **c) administrator (242204)**

##### **Atribuții principale:**

- respectă programul de lucru, iar în situația în care din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunțe în scris șeful de centru sau persoana care îl înlocuiește;
- se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea complexului cu alimente, medicamente și combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a activității în limita fondurilor de care dispune unitatea;
- colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii propunerilor de angajare de cheltuieli și încadrarea acestora pe capitole și articole bugetare aprobate;
- urmărește respectarea de către furnizori a prețurilor prevăzute în contractele încheiate în urma licitațiilor, iar pentru produsele care nu sunt prevăzute în contract să aibă 3 (trei) oferte și întocmirea Notei justificative de prospectare a prețurilor la data respectivă,

- întocmește Notele de comandă pentru produsele solicitate;
- repartizează pe gestiuni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preîntâmpina 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 justa folosire a bunurilor complexului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor generale privind aplicarea măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținându-se cont de numărul și vârsta beneficiarilor aflați în complex;
- întocmește împreună cu magazinerul necesarul pentru aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
- întocmește programul de achiziții anual;
- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- întocmește registrul de inventar al mijloacelor fixe și registrul cu răspândirea bunurilor centrului din sectorul de activitate , face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor de transport, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursă însoțite de foaia de parcurs , ia măsuri ca acestea să fie parcate numai în incinta unității, încadrându-se în baremul de combustibil pentru consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește F.A.Z-ul , eliberează și verifică foile de parcurs;
- prezintă spre aprobare șefului de complex necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere și curățenie, rechizite , echipament și alte articole ținându-se cont de stocul din magazie, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe baza contractelor și ofertelor de prețuri, alegându-se cea mai bună ofertă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative a imprimatelor și tipizatelor necesare activității din centru;
- întocmește la timp actele, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare,
- propune în scris șefului de complex, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- răspunde și instruește periodic întregul personal , referitor la normele de P.M. , a normelor de pază și P.S.I , întocmind planuri de măsuri pe aceste direcții și asigură mijloacele necesare de întreținere în caz de incendiu;
- ține la zi fișele mijloacelor fixe ;
- ia măsuri pentru dezinsecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor complexului prin mijloace proprii sau cu instituții specializate în acest sens;
- are o ținută decentă, respectă beneficiarii și personalul din centru;
- participă la controalele efectuate în unitate și reprezintă unitatea în probleme administrative și gospodărești;
- organizează și răspunde de activitățile desfășurate în curtea unității: păstrarea curățeniei și valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);
- răspunde de întocmirea și afișarea programului de funcționare a instalațiilor de ridicat (lifturi pentru persoane și alimente);
- supraveghează folosirea liftului de alimente, numai în acest scop și verifică securitatea funcționării acestuia, stabilind programul de funcționare și oprește funcționarea acestuia în

- afara acestui program pentru eliminarea accesului beneficiarilor la lift și prevenirea accidentelor;
- încredințează sarcini personalului administrativ din sectorul de activitate și verifică modul de îndeplinire a acestora;
  - întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare;
  - se îngrijește de vizarea anuală a Autorizației de funcționare, Autorizației sanitar veterinare, Autorizației de PM, etc.;
  - se îngrijește de revizia periodică a lifturilor, centralei termice, gazelor, PRAM, echipament de protecție (electrician), revizia metrologică a cântarelor, etc.;
  - se îngrijește ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție și să respecte programul de lucru;
  - controlează funcționalitatea și igiena blocului alimentar, spălătoriei, magaziiilor, centralei termice și a tuturor sectoarelor de activitate;
  - răspunde și gestionează echipamentul beneficiarilor, lenjeria și accesoriile de pat potrivit baremelor stabilite prin norme;
  - prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate suportă consecințele;
  - răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
  - să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare
  - întocmește comenzile de material și alimente, în baza referatului întocmit de magazioner cu viza șefului de complex, după care o predă acestuia din urmă;
  - respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității și ROF;
  - urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract) , cu valorile aferente;
  - răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;

#### **d) muncitor calificat bucătar (512001)**

##### **Atribuții principale:**

- răspunde de bunurile instituției pe care le-a primit pe bază de inventar și le gestionează;
- menține permanent într-o perfectă stare de curățenie toate încăperile componente ale blocului alimentar ;
- are obligația să poarte echipament de protecție și încălțăminte care nu alunecă;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic și vaccinările profilactice;
- acordă atenție deosebită igienei personale în tot timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu declară semnele de îmbolnăvire șefului ierarhic superior;
- depozitează alimentele în condiții care să prevină contaminarea acestora (materia primă ușor alterabilă, semipreparatele, produsele finite și păstrarea pe categorii în spații frigorifice la temperaturi sub 4<sup>0</sup> C) ;
- evită discuțiile în contradictoriu cu beneficiarii și cu personalul;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice și droguri în unitate;
- este interzis fumatul în blocul alimentar, acesta fiind permis numai în locurile special amenajate;
- supraveghează permanent utilajele aflate în funcțiune și respectă normele de funcționare a acestora;
- nu circulă de pe un sector pe altul în timpul serviciului;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie ;

- semnează foaia zilnică de alimente ;
- porționează alimentele conform gramajelor stabilite în lista zilnică de alimente;
- verifică temperatura și completează graficele de temperatură de pe frigiderele și congelatoare aflate în blocul alimentar ;
- răspunde de preparatul hranei persoanelor internate la timp, respectând gramajul stabilit pentru fiecare persoană;
- nu are voie să oprească alimente și să le folosească în interes personal ;
- pastrează probe alimentare 48 h ;
- întocmește necesarul de materiale și obiecte de inventar pentru buna desfășurare a activității blocului alimentar ;
- participă la întocmirea meniurilor;
- primește și semnează zilnic lista de alimente numai pentru alimentele scoase din magazie;
- raspunde de spălatul și predarea veselei pentru ziua următoare;
- execută orice sarcină trasată de conducerea unității, în limita competențelor;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unității;
- coordonează activitatea personalului (muncitorilor necalificați) care lucrează în blocul alimentar;
- respectă circuitele functionale din cadrul centrului (al alimentelor și al personalului);
- este obligat să pregatească meniuri diferite și să oprească probe din ele împreună cu asistenta medicală de serviciu;
- răspunde de curățenia la locul de muncă;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unității;
- participă activ și intervine ori de câte ori este necesară acțiunea în relația cu beneficiarii;
- păstrează secretul de serviciu conform contractului de confidențialitate;
- sesizează orice neregulă în funcționarea instalației electrice, a alimentării cu gaze și a aparaturii din dotare;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

#### **e) muncitor calificat lenjereasă (753102)**

##### **Atribuții principale:**

- se preocupă în permanență de confecționarea și recondiționarea echipamentului pentru beneficiari;
- confecționează (dacă este cazul) lenjerie de pat pentru beneficiar;
- calcă îmbrăcămintea beneficiarilor și lenjeriile de pat, spălate și uscate, primite de la spălătorie pe baza de proces verbal;
- eliberează echipamentul beneficiarilor și lenjeriile de pat, către infirmiere, pe baza de proces verbal;
- ține gestiunea echipamentului beneficiarilor și articolelor de cazarmament date în folosință și propune casarea lor conform baremului de utilizare;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- răspunde de curățenia la locul de muncă;
- se pregătește continuu pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;

- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

#### **f) muncitor calificat electrician (741307)**

##### **Atribuții principale:**

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

#### **f) 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 și de întreținere și articolele sanitare ;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- are obligația de a-și însuși și respectă cu strictețe măsurile de protecția muncii;
- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;

#### **g) Spălătoreasă (912103)**

##### **Atribuții principale:**

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

#### **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 Petrut

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS