

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE LOCUINȚE PROTEJATE BUZOEȘTI**

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) nr.2 Buzoești”**
din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești

**Art. 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată (LMP) nr.2 Buzoești*, din cadrul *Complexului de Locuințe Protejate Buzoești* 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.

**Art. 2
Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) nr. 2 Buzoești*, cod serviciu social 8790 CR-D - VII, din cadrul *Complexului de Locuințe Protejate Buzoești* 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 nr. 2 Buzoești* este situat în Com. Buzoești, sat Ionești, nr.285 B, jud. Argeș, având o capacitate de 6 locuri.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată nr.2 Buzoești* 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**.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 2 Buzoești*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 2 Buzoești*, 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 nr. 2 Buzoești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

Art. 6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată nr. 2 Buzoești* 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;
- buletin 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 salarior, 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**);
- fișă de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);
- Antigenul hepatitei B (HBs) și C (HCv);
- H.I.V.;
- V.D.R.L.;

5. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

6. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;

7. Anchetă 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 în 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 în 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 D.G.A.S.P.C Argeș emite *Dispoziția de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii BMCAMSS.

BMCAMSS va comunica beneficiarului și locuinței maxim 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 nr. 2 Buzoești aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

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

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

- a) la cererea beneficiarului/reprezentatului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentatului legal pentru o perioadă de maxim 60 de 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) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP 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, punctul 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, îmbrăcămintea 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 Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere;

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale;

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 nr.2 Buzoești* 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 nr. 2 Buzoești*, 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 nr.2 Buzoești* 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 Dizabilități Pitești.
 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 Dizabilități Pitești
 - 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) 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 Personalizat de Viitor.

Echipa multidisciplinară care realizează evaluarea completează Planul Personalizat 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 Personalizat 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 norme 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 nr. 2 Buzoești* funcționează cu un număr de 7 posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

a). Personalul de conducere:

- Șef de complex – funcție comună pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului;

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

- asistent medical generalist -1 post;
- infirmier - 3 posturi.

c). Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- Referent de specialitate (administrator) - funcție comună pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului;
- Referent de specialitate (economist) - funcție comună pentru cele 4 servicii sociale din cadrul complexului;

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

Art. 9

Personalul de conducere

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

(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 aducă 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 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

1. Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

Atribuții principale ale asistentul 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 igienei 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 dezinfecție și dezinsecție ale unității;
- întocmește procesele verbale de dezinfecție și dezinsecție ale unității;
- în cazul abaterilor personalului din subordine de la disciplina muncii întocmește referate și aduce la cunoștință 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;
- consulta 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 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 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 utilizatorului 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 aparaturii, 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 asistaților și la deparazitarea lor;
- controlează dezinsecția dormitoarelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
- verifică dotarea beneficiarilor cu echipament și ținuta corespunzătoare;
- 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 dezinsecția 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 acestora beneficiarilor;
- 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.

b) Infirmier (532103);

Atribuțiile principale ale infirmierului:

- 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;
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității și asistenților medicali;

- Asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei și al nopții, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal; răspunde de eventualele nereguli constatate;
- Preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitați, epileptici, bolnavi, fugiți, învoiți, etc.); anunță medicul, asistentul medical, asistentul social cu privire la aceste aspecte;
- Aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- 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 centru, asistent social, anunț Poliție);
- Schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună și ori de câte ori este nevoie; transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- Toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale) și schimbă scutecul de unică folosință (minim de trei ori/zi) sau de câte ori este necesar;
- Efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specific (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 prevenire și stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieții beneficiarilor;
- Participă la cursurile de pregătire igienico-sanitare; da primul ajutor mânuind cu ușurință pansamentul;
- Însoteste 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 baza 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 dormitoare 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. Argeș;
- * Respectă programul de lucru stabilit de Șeful de centru;
- * Nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe conducerea.

2. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

a) Referent de specialitate (administrator) (242204);

Atribuțiile principale ale referentului de specialitate (administrator):

- asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor Complexului;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijlocului de transport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoțit de foaia de parcurs aprobată de șeful de complex și să se încadreze în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și a apratelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
- ia măsuri pentru dezinfecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor Complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
- verifică în fiecare zi curățenia din cadrul complexului și modul în care s-a efectuat activitatea de zi/noapte și anunță șeful de complex dacă au apărut probleme;
- ia măsuri imediate de remediere a unor defecțiuni sesizate de personalul din Complex;
- verifică periodic integralitatea inventarului aflat pe teren;
- se îngrijește de aprovizionarea la timp a complexului cu materiale și obiecte necesare bunei desfășurări a activității;
- trimite în timp optim notele de comandă care au adjudecat licitația la nivel D.G.A.S.P.C. Argeș;
- în situația în care este necesară aprovizionarea cu alimente sau alte materiale care nu sunt licitate, se îngrijește ca acestea să fie achiziționate urmând procedurile stabilite de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește graficul de lucru al personalului care lucrează în ture în cadrul;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență a personalului care lucrează în cadrul complexului;
- întocmește, actualizează cu documente și răspunde de dosarele de personal ale salariaților în cadrul complexului;
- organizează evidența contractelor încheiate de unitate și urmărește executarea lor;
- întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică;

- se îngrijește ca instinctoarele să fie încărcate la timp, pichetul PSI să fie dotat cu toate uneltele necesare.

b) Referent de specialitate (economist) (242204);

Atribuțiile principale ale referentului de specialitate (economist):

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Elaborează și răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli;
- Fundamentează și supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de cheltuieli pe fiecare sursă de cheltuieli în parte, a listelor de investiții curente sau capitale cu memorii justificative pe baza planului de achiziții;
- Răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a sistemului National de Raportare Forexbug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital, aferente complexului;
- Ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a complexului;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- Verifică prin sondaj cel puțin o dată pe lună gestiunile unității;
- Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către Bugetul statului, Trezorerie și terți;
- Respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- Verifică și aprobă – după caz – notele contabile ale unității conform;
- Întocmește și înregistrează contul de execuție lunar, trimestrial, anual conform;
- Participă la sistemul informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității conform;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile și se preocupă de folosirea sistemului informațional de calcul conform;
- Asigură efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului și ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor conform;
- Exerciță controlul financiar preventiv conform;
- Asigură întocmirea la timp și în ordine cronologică și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor contabile, pe baza documentelor justificative conform;
- Întocmește notelor contabile conform;
- Pe baza notelor contabile, înregistrează în fișele analitice pe fiecare gestiune în parte conform;
- Întocmește bilanțe analitice lunare, trimestriale și anuale stabilind soldurile confruntate cu evidența sintetică conform;
- Întocmește fișele sintetice și bilanțe lunare sintetice conform;
- Întocmește registrul jurnal ținând cont de cronologia notelor contabile conform;
- Întocmește fișele conturilor de execuție bugetară, asigurând detalierea cheltuielilor pe fiecare sursă de venit în parte lunar, trimestrial și anual conform;
- Ține evidența la zi a angajamentelor bugetare conform;
- Încasează, depune și ține evidența garanțiilor gestionarilor;
- Participă și rezolvă orice alte sarcini trasate de conducerea unității în limita competențelor ;
- Operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare și a bonurilor colective de materiale în fișa de magazie pe locuri de folosință, mijloacele fixe și obiectele de mică valoare sau scurtă durată;

- Operează în fişe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
- Efectuează punctaje lunare şi stabileşte stocurile cu cele din contabilitate întocmeşte lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul;
- Întocmeşte, actualizează cu documente şi răspunde de dosarele de personal ale salariaţilor din cadrul complexului, organizează conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile şi înregistrarea lor cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
- Efectuează operaţiunile contabile şi organizează evidenţa contabilă primară pentru unitate îngrijindu-se ca actele să fie la zi;
- Urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente şi legale utilizări a fondurilor alocate, informând Şeful de complex în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege precum şi documentele legale conform;
- Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;
- Primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul muncitor al unităţii cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în Statele de plată;
- Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instrueşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează bunuri;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;
- Întocmeşte referat şi îl supune aprobării Şefului de complex pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi conform;
- Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;
- Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea Complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- Respectă normele P.S.I şi de S.S.M;
- Îndeplineşte orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la Şeful de complex.

Art. 11

Finanţarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanţarea cheltuielilor complexului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al judeţului Argeş;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
 - f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ŞEF COMPLEX
BOŞTENARU FLORIN

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS