CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENTĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECTIA COPILULUI ARGEŞ

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CĂLINEȘTI**

Anexa nr ....................

la Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr ................. din ................................

Avizat,

DIRECTOR GENERAL

Tatiana EFTIME

Vizat,

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Iuliana MATEI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

a serviciului social cu cazare

***Centrul de Abilitare și Reabilitare***

***pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești (CAbR Călinești)***

**Art 1.**

**Definiţie**

Regulamentul de organizare și funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești****,* aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori, etc.

**Art.2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești*, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Argeş, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF, nr. 240000042/17.05.2022, deține Licența de funcționare nr. 0000042 eliberată la data de 17.05.2022.

(2) Sediul serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* este situat în comuna Călinești, sat. Călinești, str. Dr. Ion Crăciun, nr. 484B, Jud. Argeş, în comunitate, astfel încât să permit accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport încomun, etc), se învecinează cu Spitalul de Boli Cronice Călinești și Parohia Călinești-Vale, Biserica „Sfinții Voievozi”. La cca 2,3 km se află Primăria comunei Călinești și secția de Poliție,iar la o distanță de aproximativ 3 km se află orașul Topoloveni unde se găsesc diferite facilități cum ar fi bancă, supermarket-uri, instituții ale statului etc.

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* **are o capacitate de 48 locuri**.

**Art.3**

**Scopul serviciului social**

*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* - este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, *în vederea dezvoltării potenţialului personal.*

**Art.4**

**Cadrul legal de infiinţare, organizare si funcţionare**

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești,* fără personalitate juridică, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

* Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 448/2006 privind protecţia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
* H.G. nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.1253/2022 pentru modificarea H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
* HG [nr. 1.543/2022](https://lege5.ro/Gratuit/geztcmzuha3ds/hotararea-nr-1543-2022-pentru-aprobarea-strategiei-nationale-privind-prevenirea-institutionalizarii-persoanelor-adulte-cu-dizabilitati-si-accelerarea-procesului-de-dezinstitutionalizare-pentru-perioad?d=2023-04-18" \t "_blank) pentru aprobarea [Strategiei](https://lege5.ro/Gratuit/geztcmzygmydk/anexa-la-hotararea-guvernului-nr-1543-2022-pentru-aprobarea-strategiei-nationale-privind-prevenirea-institutionalizarii-persoanelor-adulte-cu-dizabilitati-si-accelerarea-procesului-de-dezinstitutional?d=2023-04-18" \t "_blank) naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;
* Ordonanţa de urgență nr. 114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum şi reglementarea unor măsuri în domeniul protecţiei drepturilor persoanei cu dizabilităţi;
* Ordinul MMJS nr.82/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

- Ordinul nr.235/20.03.2023 al preşedintelui ANPDPD privind aprobarea [Metodologiei](https://www.lege-online.ro/lr-ORDIN-235%20-2023-(266663)-(1).html" \t "_top) de admitere a persoanelor adulte cu dizabilităţi în mediul rezidenţial;

* Alte norme și reglementări legale naționale şi internaționale din domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este ***Ordinul nr. 82/2019*** *privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi -* ***Anexa 1*** *- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi*.

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judeţean Argeş şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

**Art.5**

**Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală, înteprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi 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 şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi alte persoane faţă de care acestea a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,dupa caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi a abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art.6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii de servicii sociale acordate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* suntpersoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reşedinţa pe raza judeţului Argeş şi se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

- nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţii de locuit pe baza resurselor proprii;

- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere şi îngrijire specializată;

- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice şi psihice;

- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(2) Condiţiile de admitere în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești*, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeş,** următoarele documente:

1. Cererea de admitere, în care va fi consemnată **obligaţia** primăriei de domiciliu/resedință ca, în termen de **24 de luni** de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum şi **acordul** acestuia în acest sens;
2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate/carte de identitate persoană cu handicap (copie);

- certificat de naşterepersoană cu handicap (copie);

- certificate căsătorie persoană cu handicap, sau certificat de deces soţ/soţie, după caz (copie);

- buletinul de identitate/carte de identitate susţinător legal, copii, fraţi/surori ale persoanei cu handicap (copie);

1. Declaraţie notarială a aparţinătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuţiei lunare de întreţinere sau declaraţia persoanei asistate privind lipsa susţinătorilor legali;
2. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate şi ale membrilor de familie:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

- declaraţie pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;

- copii de pe hotărâri judecatoreşti sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;

- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere faţă de alte persoane;

1. Analize medicale :

- examen neuropsihiatric;

- examen pulmonar şi radiografia;

- adeverinţă medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);

- fişa de consultaţie de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);

- Antigenul hepatiei B (HBs) și C (HCv);

- H.I.V.;

- V.D.R.L.

1. Scrisoare medicală de la medicul specialist;
2. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoţit de Planul Individual de Servicii (PIS) şi Programul Individual de Reabilitate şi Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecţie (copii);
3. Anchetă socială privind situaţia persoanei asistate şi a familiei sale;
4. Adeverinţa de la primăria de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicit admiterea în mediul rezidenţial, în care se specifică “obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate”;
5. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;
6. Consimţământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale;
7. Declaraţia cu acordul scris privind utilizarea imaginii şi datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.
8. Avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a *persoanelor cu dizabilităţi* ***repatriate de pe teritoriul altui stat***, a *persoanelor cu dizabilităţi* ***intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina*** şi care nu solicită o formă de protecţie potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a *persoanelor cu dizabilităţi* ***aflate în situaţii de risc*** *privind producerea unor consecinţe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.*

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Călinești* sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

- persoane adulte cu dizabilităţi care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de

valabilitate;

- persoane care necesită servicii specifice centrului de abilitare și reabilitare;

- persoane care au domiciliul/reşedinţa în jud. Argeş.

c) Admiterea beneficiarilor şi încheierea contractului de furnizare servicii:

**Directorul General Adjunct** repartizează cererea împreună cu documentaţia anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH), pentru ***evaluarea nevoilor individuale de servicii*** în baza *metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local,* inclusive pentru ***identificarea nevoilor specifice*** ale persoanei cu dizabilităţi.

**SECPAH** întocmeşte *Raportul de Evaluare Complexă* și *Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecţie în centru de abilitare și reabilitare, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentaţie către ANPDPD, în vederea obţinerii ***avizului***;

În situaţia în care se obţine avizul ANPDPD**, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabileşte măsura de admitere a persoanei cu handicap la un centru de abilitare și reabilitare, prin întocmirea Programului Individual de Reabilitare şi Integrare Socială, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap şi emiterea *Deciziei* în acest sens*.*

**Secretariatul CEPAH** transmite documentele persoanei cu handicap către BMCAMSS.

BMCAMSS, întocmeşte *Raportul privind emiterea Dispoziţiei de admitere* a persoanei cu handicap şi propune centrul în care este loc disponibil.

Directorul General al DGASPC Argeş emite *Dispoziţia de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii BMCAMSS.

BMCAMSS comunică beneficiarului şi centrului de abilitare și reabilitare în care a fost admis, Dispoziţia de admitere a **Directorului General** iar dosarul beneficiarului, îl transmite în original centrului, urmând să se încheie *Contractul de furnizare servicii* cu beneficiarul/reprezentantul legal şi *Angajamentul de plată* cu persoanele obligate la plata contribuţiei de întreţinere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare.

Ulterior, *Contractul de furnizare servicii* și *Angajamentul de plată* vor fi înaintate DGASPC Argeş, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului împreună cu decizia de admitere în centru emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeş se transmite centrului unde a fost admis acesta.

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

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

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

(3) Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor

*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeş.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 1 la Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi art. 7 alin. (2) din Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilităţi în mediul rezidenţial, *aprobată prin Ordinul nr. 235/2023*:

Principalele situaţii în care DGASPC Argeş 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

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

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

Principalele situaţii în care DGASPC Argeş poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei raza teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii DGASPC Argeș va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

i) în termen de **24 de luni** de la data admiterii beneficiarului în mediul rezidenţial, urmând ca acesta să fie dezinstituţionalizat, potrivit prevederilor legale.

*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituţiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (*Acord persoană/familie care primeşte beneficiarul, Acord al instituţiei unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituţie*).

În **situaţia 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, **centrul *va efectua ancheta socială la persoana/familia respectivă***;

Centrul întocmeşte ***Fişa de suspendare/încetare a serviciilor*** în termen de maxim 24 ore, la constatarea uneia din situațiile descrise la Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 din Anexa 1 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitãți.*

Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului social cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

În situaţia **încetării serviciilor sociale**, *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeş prin care transmite Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale: Fişa de încetare a acordării serviciului şi pe bază de proces verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

Procesul verbal de predare-primire este semnat de părţi şi arhivat la sediul DGASPC Argeş.

Directorul General Adjunct repartizează adresa centrului către BMCAMSS;

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

Directorul General emite Dispoziţia de încetare a acordării serviciului social.

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești*, au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, 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 confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* au urmatoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CabR) Călinești* sunt urmatoarele :

1. **de *furnizare* a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:**
2. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, astfel:

* elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
* asistentul social din cadrul centrului explică beneficiarului şi/sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat;
* încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Argeş, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;
* încheie un angajament de plată cu beneficiarul sau persoanele care participă la plata contribuţiei; angajamentul de plată face parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Personalul implicat este şeful de centru, precum şi asistentul social al centrului.

1. Găzduire pe perioada determinată:

* Se respect parametrii de suprafaţă stabiliţi pentru găzduire a câte trei beneficiari/dormitor, cu acordul acestora sau a reprezentantului legal.
* Se asigură o alimentaţie corectă din punct de vedere nutriţional şi diversificată, într-un cadru familial:

- 3 mese/zi şi gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ţinându-se cont de preferinţele fiecărui beneficiar;

- respectă dieta recomandată pentru fiecare beneficiar, acolo unde este cazul;

- evită folosirea produselor alimentare semipreparate sau procesate şi încurajează consumul de fructe și deserturi preparate;

- promovează un stil de viaţă sănătos şi sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte și a hrănirii conform unui program;

* Se oferă servicii de menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, pază, întreţinere;
* Se asigură următoarele compartimente: dormitoarele beneficiarilor, camera de socializare, bucătărie, baie/duşuri/grup sanitar, alte dependinţe şi curtea aferentă;
* Camera de socializare este dotată cu mobilier adecvat pentru efectuarea activităţilor de grup a beneficiarilor;
* Se respectă prevederile legale în ceea ce priveşte adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilităţi, de exemplu: uşi cu deschidere largă, nu praguri interioare, există mână curentă, etc;
* Se dispune de sisteme de încălzire şi de deschideri directe (uşi, ferestre) către aer liber pentru ventilaţie naturală.

**3**. Consiliere psihologică

● Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

* Consilierea are ca obiective:

- dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale;

- dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive;

- adecvarea emoţiilor;

- conştientizarea de sine;

- evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie;

- optimizarea şi dezvoltarea personală;

- autocunoaşterea.

* Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.
* Psihologul – psihologul centrului, foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

4. Îngrijire şi asistenţă

● Activitățile de îngrijire şi asistenţă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării şi sunt monitorizate în vederea realizării de către şeful de centru, iar în vederea evoluţiei situaţiei beneficiarului, de către managerul de caz.

● Principalele activităţi de îngrijire şi asistenţă constau în:

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;

- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, etc.);

- sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

- sprijin pentru problem specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit tratarea escarelor şi altele;

- sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusive efectuarea de cumpărături;

- sprijin pentru comunicare, altele.

● Personalul implicat în activităţile de îngrijire şi asistenţă este personalul centrului (educator, terapeut ocupațional, kinetoterapeut, asistentul medical şi infirmiera**)**, care foloseşte ca instrumente de lucru: *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia şi *Fişa de monitorizare a stării de sănătate* care conţine evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim-ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată (denumire comercială şi dozaj), evidenţa acesteia şi alte situaţii medicale în care au fost implicaţi beneficiarii.

**5**. Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive

● Activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către seful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive constau în aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

- să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ;

- să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

- să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia.

● Activitățile include instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces (a instrumentelor de scris).

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare/mentinere a aptitudinilor cognitive este: educator şi terapeut ocupațional, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului,*în care se consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**6**. Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice

● Activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către șeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de menţinerea/dezvoltare a deprinderilor zilnice, constau în:

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice;

- îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic;

- exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate;

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de mentinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice este: psiholog, educator, terapeut ocupațional, asistent social, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişabeneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**7**. Deprinderi de viaţă independentă: mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare

● Activităţile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de mentinerea/dezvoltarea a deprinderilor de comunicare, constau în:

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale;

- dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane;

- utilizarea instrumentelor de comunicare.

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare este: psiholog, educator, terapeut ocupațional, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**8.** Deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate

● Activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, constau în:

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului;

- mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme;

- deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate este: medic, kinetoterapeut, educator, terapeut ocupațional, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**9.** Deprinderi de viaţă independentă: mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire

● Activităţile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, constau în:

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului;

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

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

● Activităţile cuprind totodată exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale, altele.

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire este: educator, terapeut ocupațional şi infirmiera care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**10**. Deprinderi de viaţă independentă: mentinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi

● Activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a proprieisănătăţi sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de mentinere/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi, constau în:

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spațiului de locuit;

- importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice,

- cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA;

● Activităţile cuprind, de asemenea, exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa securitatea personal sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte, etc.), de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme, altele.

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi este: medic, psiholog, asistent medical, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**11**. Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire

● Activităţile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, constau în:

- aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor;

- curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

- îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaunrulat, cadru de mers, etc.);

- achiziţionarea de bunuri, altele.

● Activităţile include conştientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, etc., celorlalte persoane din cameră/grup.

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărireeste: educator, terapeut ocupațional, asistentul medical şi infirmiera, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**12**. Deprinderi de viaţă independentă: mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune

● Activităţile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune, constau în:

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute;

- educaţie sexuală şi altele.

● Activităţile cuprind exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informaţii).

● Centrul pune la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prieteni (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă).

● Membrii de familie şi prietenii pot vizita beneficiarul, cu respectarea programului de activități;

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune este: asistent social, educator, terapeut ocupațional, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**13.** Abilitare şi reabilitare pentru mentinerea/dezvoltarea autonomiei şi potenţialului funcţional al beneficiarului

● Activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de abilitare şi reabilitare constau în:

- kinetoterapie,

- terapie ocupaţională;

- activităţi de tip vocaţional/ocupaţional.

● Personalul implicat în activităţile de abilitare şi reabilitare este: kinetoterapeut, educator, terapeut ocupațional, care foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**14.** Integrare şi participare socială şi civică

● Activităţile privind implicarea beneficiarilor în viaţa social şi civică a comunităţii sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile sunt diverse şi constau în:

- cunoaşterea mediului social;

- stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale;

- implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;

* participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele;

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de integrare şi participare socială şi civică este: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, educator, terapeut ocupațional, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului,* în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**15.** Asistenţă pentru sănătate;

* Activităţile de asistenţă pentru sănătate sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● În cazul centrului, pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent şi supravegheat, personalul responsabilizat consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicaţia acordată şi date despre starea general în *Fişa de monitorizare a stării de sănătate*;

● Beneficiarul este înscris la medicul de familie, sprijinit/încurajat privind accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusive consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii şi să înţeleagă starea sa de sănătate;

● Centrul asigură beneficiarilor suport avizat, prin parteneriat cu specialişti, pentru teme ca: HIV/SIDA, relaţii intime şi sex, reproducere şi planificare familială, dependenţa de substanţe ilegale, alcool, tutun, precum şi sprijin pentru ca fiecare beneficiar să poată efectua annual câte o evaluare medical completă;

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

● Personalul implicat este medicul şi asistentul medical, care completează/actualizează *Fişa de monitorizare a stării de sănătate.*

**16**. Educaţie/pregătire pentru muncă

● Activităţile de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătirepentrumuncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă constau în aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să poată fi încadraţi şi să-şi păstreze locul de muncă:

* să facă faţă cerinţelor instituţiei şcolare/profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri;
* să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale;
* să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrativ;
* consiliere pre-angajare şi post-angajare.

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă este: asistent social, educator, terapeut ocupațional care foloseşte *Fişa beneficiarului,* în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**17.** Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii

● Asistenţa pentru luarea unei decizii este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării şi este monitorizată din punct de vedere al realizării de catre șeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Asistenţa pentru luarea unei decizii presupune acţiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere.

● Acordarea de asistenţă pentru luarea unei decizii poate cuprinde, după caz:

- informare şi consiliere cu privire, fãrã a se limita, la drepturile şifacilităţile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora, etc.;

- asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similare, etc.;

- asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor;

- asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor;  
- asistenţă şi suport pentru desfăşurarea de acţiuni de către beneficiar conform deciziei luate;  
- asistență şi suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcţie de modificarea contextului.

● Beneficiarul este implicat în toate etapele procesului de asistenţã pentru luarea unei decizii;  
● Personalul implicat în acţiunile legate de asistența pentru luarea unei decizii este asistentul social, care foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**18.** Asistenţa în caz de deces.

* Centrul asigura asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces conform procedurii;
* Se asigură tratament medical, inclusiv medicație pentru terapia durerii, se separă persoana faţă de ceilalţi beneficiari, se asigură asistenţă spirituală, se informează familia;
* În caz de deces în termen de 8 ore se informează în scris sau telefonic rudele beneficiarului;
* Centrul facilitează sau realizează formalităţile de înmormantare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii;
* Personalul implicat este: asistentul social, asistenţii medicali și infirmierele din cadrul centrului, care cunoaşte şi aplică Procedura privind asistenţa în stare terminală sau deces a beneficiarilor.

**b) de *informare* a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

**1**. Informare şi consiliere socială /servicii de asistenţă socială

* Activităţile de informare şi consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personalizat, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de centru şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.
* Activităţile de informare şi consiliere socială, constau în:

- informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

- sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, etc.;

- informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispositive assistive şi tehnologii de acces necesare;

- demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

- informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

- informare și consiliere privind încheierea contractului de furnizare servicii.

● Personalul implicat în activităţile de informare şi consiliere socială este asistentul social, care foloseşte ca instrumente de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia precum şi *Registrul privind informarea beneficiarilor,* în care se menţionează temele discutate, persoana care a efectuat informarea/consilierea, precum şi numele beneficiarului.

**2**. Informarea persoanelor interesate de serviciul social

Centrul deţine şi pune la dispoziţia persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului ş*i *pliante,* care cuprind:

- descrierea centrului;

- condiţiile de admitere;

- activităţi şi servicii oferite;

- drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

- condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;

- modul de calcul al contribuţiei beneficiarului.

* Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii - DGASPC Argeş.
* Utilizarea imaginii beneficiarilor şi/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, este realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanţilor legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.
* Personalul implicat este asistentul social al centrului, care informează atât beneficiarii/reprezentanţii legali și potenţialii beneficiari, dar și autorităţile publice interesate. Acesta întocmeşte *Note de informare/adrese/procese-verbale* şi consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*, existent la sediul centrului.

**3**. Elaborarea de rapoarte de activitate

* Şeful de centru elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtă descriere a activităţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali faţă de calitatea vieţii din centru. Raportul este avizat de către DGASPC Argeș şi este disponibil la sediul acesteia;
* Persoana desemnată manager de caz întocmește *lunar un* ***Raport individual de activitate care*** cuprinde numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, problemele de relaţionare cu beneficiarul/reprezentantul legal şi/sau profesioniştii implicaţi în implementarea Planului de acţiune, rezultate obţinute, propunerile, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenţia DGASPC Argeş.

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

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

Personalul implicat în activitatea de promovare a drepturilor beneficiarilor este asistent social, educator, terapeut ocupațional din cadrul centrului, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care se consemnează intervenţia şi durata acesteia.

Pentru efectuarea activităţilor de promovare a drepturilor beneficiarilor sunt organizate, la nivelul centrului, şedinţe de informare/consiliere cu beneficiarii, pe care le consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*.

**d) de *[asigurare](http://legeaz.net/legea-136-1995-asigurarilor-reasigurarile" \t "_blank" \o "Legea 136/1995 asigurarile si reasigurarile in Romania)* a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (*Fişa de evaluare*, *Planul Personalizat*, *Planul de acţiune*, *Fişa de monitorizare*, *Fişa beneficiarului*, Fişa de monitorizare a stării de sănătate, etc);

● Instrumentele utilizate în procesul de acordare a serviciilor sunt elaborate de personalul de specialitate al centrului, respectându-se procedurile de lucru şi standardele minime specifice de calitate.

**2.** Realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

● În vederea evaluării serviciilor oferite, centrul se ocupă de măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor. În acest sens, se aplică periodic *Chestionare* pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități, servicii/atitudii generale;

● Şeful de centru şi managerul de caz, analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în *Raportul anual* pe care îl realizează şeful de centru.

**3.** Planificarea serviciilor acordate

* În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, întocmeşte Planul Personalizat, în care sunt specificate:

- serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului;

- durata acordării şi programarea (zilnică, ore/săptămână, lunară);

- timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână;

- materialele şi/sau echipamentele necesare;

- modalităţile de intervenție (individual/grup);

- data viitoarei revizuiri;

- concluzii;

- profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;

- semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

* Sunt stabilite obiectivele pe termen scurt (6 luni), în funcţie de nevoile individuale identificate în urma evaluării.
* După perioada de 6 luni de la evaluarea iniţială, Planul Personalizat se revizuieşte periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii echipei multidisciplinare: asistent social, psiholog, educator, terapeut ocupațional, kinetoterapeut și asistent medical.

**4.** Monitorizarea şi evaluarea serviciilor acordate

* Evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa multidisciplinară;
* Managerul de caz completează *Fişa de monitorizare* care cuprinde sinteza discuţiilor dintre acesta şi echipa multidisciplinară, precum şi comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecţiei împotriva exploatării, violenţei şi abuzului, protecţiei împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante. În acest sens, personalul cunoaşte şi aplică: *Procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului,* precum şi *Procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante,*existente la sediul centrului.

**e) de *administrare* a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

* Asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea dispoziţiilor legale privind angajarea personalului;
* Asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreținere și funcționare prevăzut de standardele de cost;
* Asigurarea unui management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate de centru;
* Asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;
* Evaluarea anuală a personaluluicentrului, privind performanțele profesionale.

Personalul implicat este șeful de centru care înaintează către DGASPC Argeș propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului.

**Art.8**

**Structura organizatorică, numarul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești*, funcţionează cu un număr de **48** posturi, total personal, conform Statului de funcţii aprobat prin *hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş,* din care:

**a) personal de conducere: 1 post**

- șef centru = 1 post

**b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 35 posturi**

- medic = 1 post;

- kinetoterapeut = 1 post;

- asistent social = 1 post;

- psiholog = 1 post ;

- terapeut ocupațional = 2 posturi;

- educator = 1 post;

- asistent medical generalist = 6 posturi;

- asistent medical igiena= 1 post;

- infirmieră = 18 posturi;

- spălătoreasă = 2 posturi;

- îngrijitor = 1 post.

**c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 12 posturi**

- inspector de specialitate (economist) =1 post;

- inspector de specialitate (administrator) =1 post;

- magaziner =1 post;

- muncitor calificat (întreţinere) = 1 post;

- muncitor calificat (fochist) =3 posturi;

- muncitor calificat (bucătarărie) =2 posturi;

- muncitor necalificat (bucătărie) = 2 posturi;

- muncitor calificat (lenjereasă) = 1 post;

**d) voluntari:**

Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a activităţii de voluntariat în cadrul Consiliului Judeţean Argeş şi a instituţiilor publice din subordine, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş.

**Art. 9**

**Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere este reprezentat de către şeful de centru.

(2) **Atribuţiile şefului de centru** sunt:

* asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate în cadrul centrului;
* conduce, coordonează şi verifică activitatea tuturor angajaţilor din cadrul centrului;
* desfăşoară activităţi de promovare a imaginii centrului în comunitate;
* colaborează cu alte servicii/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* elaboreazã anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtă descriere a activităţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali faţă de calitatea vieţii din centru;
* colaborează cu D.G.A.S.P.C. Argeş pentru întocmirea documentaţiei necesare obţinerii avizelor/autorizațiilor/licenței de funcționare, precum și pentru aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare;
* elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcționare, Regulametul de Ordine Interioară, Planul propriu de dezvoltare, Raportul anual de activitate al complexului, pe care le înaintează spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
* întocmeşte împreună cu salariaţii complexului Procedurile operaţionale, care stau la baza desfăşurării activităților la nivelul complexului, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale  în vigoare;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, după caz, a prevederilor din regulamentele în baza cărora funcționează complexul;
* diseminează conţinutul proceduriilor și răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
* aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu dizabilităţi împotriva abuzurilor;
* notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea şi siguranţa beneficiarilor şi este răspunzător de aceste notificări, conform legislației în vigoare;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
* se va preocupa de clarificarea situaţiei juridice a adultului instituţionalizat în cadrul complexului;
* se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în cadrul complexului;
* aprobă învoirile beneficiarilor;
* verifică registrele şi toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardele minime de calitate privind protecția adulţilor cu dizabilitati;
* se preocupă pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, asemănătoare unei familii normale, în special în cadrul complexului, cât şi de activitatea de recuperare a deficienţelor beneficiarilor;
* se preocupă de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilitati;
* verifică registrele de vizite şi învoiri;
* propune D.G.A.S.P.C. Argeş aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* organizează activitatea personalului din subordine, asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionareși a Regulamentului de ordine interioară;
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexuluişi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
* va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariaţii complexului şi ai D.G.A.S.P.C. Argeş;
* întocmește fişele posturilor, precum şi raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
* revizuieşte periodic fişele posturilor în funcţie de sarcinile noi apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituţiei şi în urma promovării personalului;
* propune promovarea personalului din cadrul complexului;
* încredinţează sarcini personalului şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* verifică prezenţa salariaţilor la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şiperfecţionare;
* urmăreşte instruirea periodică a salariațiilor de către responsabilii PSI și SSM și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu;
* lunar, organizează cel puţin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;
* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi înștiințează coducerea cu privire la eventuale încălcări a normelor legale, a regulamentului de ordine internă, a contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelelor şi dispoziţiilor legale sau neîndeplinirea atribuţiilor din fișa postului în mod constant de către aceștia;
* instruieşte împreună cu salariatul cu atribuții financiar-contabile, personalul care gestionează bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
* aprobă învoirile salariaților;
* întocmeşte, împreună cu referentul-contabil, proiectul bugetului propriu al complexului;
* întocmeşte împreună cu referentul de specialitate cu atribuții administrative şi salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP;
* propune în scris şefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
* răspunde ca aprovizionarea complexului să se facă în conformitate cu contractele de achiziţii licitate de D.G.A.S.P.C. Argeş;
* aprobă meniul orientativ săptămânal, întocmit de membrii comisiei de întocmire a meniului cadru;
* va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea drepturilor adulţilor cu dizabilităţi, instituţionalizaţi;
* este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
* conduce maşina unităţii, în vederea bunei desfăşurări a activităţii;
* să aibă o ţinută decentă, să respecte beneficiarii şi personalul din cadrul centrului;
* păstrează confidenţialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută și alte sarcini dispuse de conducerea DGASPC Argeș, în limita competențelor profesionale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie sã fie absolvenţi de studii universitare de licenţã absolvite cu diplomã, respectiv studii superioare de lungã duratã, absolvite cu diplomă de licenţă 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) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**Art. 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**

1. **Medic**

***Atribuţii principale:***

* organizează şi răspunde de activitatea de îngrijire şiasistenţă medicală acordată beneficiarilor din centru;
* instituie sau urmăreşte după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal tratamentele medicale;
* asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte acte medicale eliberate de medici specialiști, pentru beneficiari;
* trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
* efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
* răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
* aplică şi foloseşte procedeele şi mijloacele pe care le are la dispoziţie pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate şi prevenire a îmbolnăvirilor;
* controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, desfăşoară activitatea susţinută de educaţie sanitară;
* urmăreşte modul cum sunt asigurate condiţiile de igienă la locul de muncă şi dispune măsuri corespunzătoare de înlăturare a pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
* aplică cu promptitudine măsuri de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile;
* asigură asistenţa medicală permanentă a beneficiarilor, aplică tratamente medicale corespunzătoare, evitând polipragmaziaşi promovează măsurile profilactice;
* întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
* acordă primul ajutor şi asigură asistenţă medicală beneficiarilor până la dispariţia stării de pericol pentru viaţa acestora;
* participă la vaccinarea beneficiarilor stabilind indicaţiileşicontraindicaţiile, urmărind doza administrată;
* urmăreşte starea de igienă a camerelor, coridoarelor, grupurilor sanitare;
* urmăreşte administrarea corectă a medicamentelor de către asistentele medicale;
* verifică personalul din subordine privind ţinuta, condiţiile de igienă, respectul şi comportamentul faţă de beneficiari;
* organizează şi supraveghează pregătirea camerelor pentru dezinfecţiile periodice;
* urmăreşte şi ia măsuri pentru deparazitarea beneficiarilor;
* urmăreşte igiena individuală a beneficiarilor şi baia generală ori de câte ori este nevoie;
* urmăreşte circuitul lenjeriei curate şi murdare (depozitarea lor în saci speciali de plastic);
* urmăreşte circuitul igienic al alimentelor, servirea în condiţiiigienico-sanitare a mesei beneficiarilor;
* respectă deontologia profesională;
* participă la întocmirea meniului şi a regimurilor alimentare împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, magaziner, asistent social, asistent medical;
* supraveghează îngrijirea beneficiarilor, mobilizarea pe cărucioare, scoaterea acestora în curtea unităţii;
* în cazul abaterilor de la disciplina muncii întocmeşteşi aduce la cunostinţa şefului de centru referate pentru personalul din subordine;
* verifică şi semnează Fişa de Monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
* întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru beneficiarii din unitate;
* întocmeşte Foaia de observaţie pentru fiecare beneficiarşi consemnează evoluţia bolii;
* confirmă decesul, consemnează acest lucru în foaia de observaţie a beneficiarului şi ia masuri de a fi transportat cadavrul la camera mortuară după 2 ore de la deces;
* întocmeşte actele necesare şi respectă standardele specifice minime de calitate;
* elaborează, împreuna cu asistenţii medicali Procedurile Operaţionale necesare în domeniul medical;
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice şi vietii intime, private şi familiale a beneficiarilor;
* păstrează confidenţialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* îndeplineşte orice sarcină primită din parteaşefului de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Asistentul medical generalist**

***Atribuții principale:***

* anunţă imediat conducerea unităţii, dacă un beneficiar cu risc de comportament antisocial iese din unitate;
* aplică proceduri scrise de prevenire şi control a infecţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, manipularea echipamentelor şi instrumentarului medical în cazul pacienţilor suspecţi de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea şi depozitarea deşeurilor medicale;
* face parte din echipa multidisciplinară, participă la evaluarea beneficiarilor şi întocmirea Planului Personalizat;
* controlează menţinerea igienei la echipamentele, materialele din unitate ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infecţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
* urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize, instalaţii);
* controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spaţiilor unităţii;
* urmăreşte ca manevrarea, păstrarea şi prepararea alimentelor, igienizarea bucătăriei şi a oficiilor să fie efectuate în conformitate cu normele prevăzute de lege;
* asigură beneficiarilor asistenţă privind supravegherea şi menţinerea sănătăţii;
* monitorizează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, evaluează efectele acestuia (inclusiv scăderea sau creşterea în greutate) şi îl adaptează conform indicaţiilor medicului;
* monitorizează în scop preventiv şi terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor;
* urmăreşte şi previne prin program de educație sanitară consumul de droguri şi băuturi alcoolice;
* efectuează anual controale de evaluare a stării de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor;
* oferă un exemplu de igienă şi de comportament beneficiarilor;
* respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea medicamentelor beneficiarilor;
* înregistrează toate medicamentele care sunt distribuite şi administrate beneficiarilor în documente specifice (fişa de medicaţie sau registrele specifice, condică de medicamente, etc.);
* în cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia, timp de 7 zile;
* informează beneficiarii, încă de la primirea acestora în unitate, despre normele de convieţuire, drepturile şi îndatoririle acestora, stabilite prin Regulmentul de Ordine Interioară;
* participă la acţiuni de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor, activităţi de educaţie sanitară;
* asigură modul în care este supravegheat beneficiarul aflat în stare terminală sau de deces şi formalităţile de după deces;
* asigură protecţia beneficiarului faţă de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neştiinţă ori ignoranţă;
* efectuează potrivit indicaţiilor medicale, administrarea corectă a medicaţiei prescrise, acordă îngrijiri medicale, acordă primul ajutor și gestioneaza tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc) în caz de necesitate;
* monitorizează beneficiarul şi informează rudele beneficiarului aflat în stare terminală;
* supraveghează în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanenţă medicul despre evoluţia bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
* însoţeşte medicul la vizita medicală;
* răspunde de buna păstrare a aparaturii, instrumentarului şi a celorlalte materiale din dotare, precum şi a materialelor aflate în gestionare;
* efectuează pregătirea şi sterilizarea instrumentarului cu respectarea normelor tehnice sanitare;
* însoţeşte beneficiarii la cabinetele de specialitate pentru consult;
* controlează activitatea personalului din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin conform fişei postului;
* controlează dezinfecţia saloanelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
* supravagheaza permanent echipamentul și ținuta beneficiarilor pentru a avea un aspect îngrijit;
* supraveghează circuitul lenjeriei şi colectarea lenjeriei murdare în saci de plastic;
* aplică cu promptitudine măsurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile;
* supraveghează şi ia măsuri de respectare a igienei de către vizitatori;
* supraveghează dezinfecţia mâinilor şi purtarea echipamentului de protecţie de către infirmiere atunci când acestea transportă şi asigură administrarea alimentelor (hrana) beneficiarilor;
* supraveghează şiînsoţeşte infirmierele la transportul hranei beneficiarilor de la bucătărie la sălile de mese;
* aduce la cunoştinţă conducătorului unităţii orice problemă de serviciu (medicală, administrativă, tehnică);
* adoptă o atitudine corectă faţă de beneficiarişi de restul personalului colaborator;
* constată ş iinformeaza seful de centru în cazul personalului din subordine care nu respectă sarcinile prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii;
* supraveghează şi asigură alimentația pasivă a beneficiarilor;
* aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
* participă la acordarea îngrijirilor paleative;
* se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea turei în cadrul raportului de tură;
* nu părăsește unitatea în timpul programului fără acordul şefului de centru sau ofiţerului de serviciu;
* inventariază obiectele personale ale decedaților şi organizează transportul acestora la morgă;
* utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
* participă la evaluarea iniţială şi cea periodică a beneficiarului admis în centru pentru stabilirea nevoilor individuale şi la întocmirea Planului Personalizat;
* monitorizează zilnic beneficiarii notând în raportul de tură funcţiile vitale, starea generală şi simptomele apărute în tura respectivă;
* completează Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
* utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii, schimbându-l ori de câteori este nevoie;
* întocmeşte actele necesare şi respectă standardele specifice minime de calitate;
* îndeplineşte orice sarcină primită din partea șefului de centru și a medicului;
* îndeplineşte funcţia de ***ofiţer de serviciu*,** conform graficului lunar şi are următoarele atribuţii:
  + asigură continuitatea conducerii în afara programului de lucru al şefului de centru;
  + cunoaşte activităţile care s-au planificat, organizat şi sunt în curs de desfăşurare, precum şi situaţia din unitate;
  + dispune/adoptă măsuri de primă urgenţă şi conduce, împreună cu personalul aflat în serviciu activităţile din unitate, impuse de evoluţiasituaţiei respective;
  + informează imediat conducerea unităţii despre producerea unor evenimente deosebite în unitatea din care face parte;
  + controlează modul cum personalul de serviciu îşi îndeplineşte atribuţiile, precum şi respectarea ordinii interioare în unitate;
* păstrează confidenţialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;

- respectă deontologia profesională;

* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, a medicului, în limita competenţelor profesionale.

1. **Asistentul social**

***Atribuții principale:***

* verifică dacă sunt întocmite corectşi legal dosarele beneficiarilor internaţi în centru;
* depune la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeş, buletinele de identitate sau cărţile de identitate în vederea acordării vizei de reşedinţă;
* întocmeşte şi predă la timp situaţiile statistice lunare;
* ține evidenţa beneficiarilor, pe locaţii, saloane, diagnostic, tip şi grad de handicap;
* ține evidenţa admiterilor, încetărilor şi a deceselor beneficiarilor, consemnând în registru fiecare caz în parte;
* efectuează anchete sociale la domiciile beneficiarilor/membrilor de familie (unde este cazul) din care să reiasă situaţia socio-familială a acestora;
* supraveghează modul de servire a meselor şi calitatea hranei beneficiarilor;
* cunoaşte situaţia veniturilor beneficiarilor, a părinţilor, copiilor, respectiv soţ/soţie după caz, şi împreună cu referentulc ontabil stabileşte contribuţia lunară conform actelor normative în vigoare;
* propune conducerii unităţii măsuri pentru ridicarea calităţii serviciilor de îngrijire a beneficiarilor;
* se ocupă împreună cu administratorul şi şeful de centru de înhumarea beneficiarilor fără aparţinători;
* prelucrează Regulamentul de Ordine Interioară cu beneficiarii;
* ataşează la foaia zilnică de alimente fişa de mişcare a beneficiarilor;
* organizează activităţi lunare cu beneficiarii;
* ține permanent legătura cu susţinătorii legali, aparţinătorii, familia beneficiarului;
* urmăreşte şi organizează programe artistice cu beneficiarii;
* urmăreşte gradul de recuperare al beneficiarilor şi ia legătura cu familia pentru reintegrarea acestora, dacă este cazul;
* urmăreşte şi participă la decorarea dormitoarelor beneficiarilor;
* aduce la cunoştinţă şefului de centru, nevoile şi preferinţele beneficiarilor;
* cunoaşte şi aplică standardele specifice minime de calitate;
* face parte din echipa multidisciplinară, participă la evaluarea beneficiarilor şi întocmirea Planului Personalizat;
* urmăreşte efectuarea activităţilor stabilite în plan până la atingerea obiectivelor propuse;
* utilizează materiale informative pentru promovarea imaginii instituţiei în comunitate;
* întreţine relaţii de comunicare cu ONG-uri, care au ca obiect protecţia socială şi protecţia specială a persoanelor cu dizabilităţi;
* întreţine relaţii de comunicare şi colaborare cu instituţiile sociale de ocrotire a sănătăţii, culturale, religioase, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
* se ocupă de transferul beneficiarilor la o altă unitate pe baza de protocoale încheiate între unităţi;
* are în vedere analiza şi evaluarea riscurilor pe care le presupune ieşirea din centru şi sistarea serviciilor unui beneficiar pe perioadă determinată sau nedeterminată şi notifică în scris sau telefonic serviciul public de asistenţă socială de pe raza localităţii unde merge beneficiarul;
* anunţă obligatoriu poliţia atunci când un beneficiar cu risc de comportament antisocial iese din unitate;
* informează imediat conducerea unităţii despre producerea unor evenimente deosebite în unitate;
* se ocupă de organizarea spaţiului, de imaginea plăcută a camerei, de iluminat, aranjarea mobilierului, de decoraţiunile interioare care vor fi asemănatoare cu cele din locuinţele familiale;
* evaluează nevoile de îngrijire din punct de vedere social ale beneficiarului şi le reevaluează periodic;
* se asigură ca beneficiarilor li se asigură condiţii de transport adecvat şi sunt însoţiţi la plecarea din unitate;
* elaborează împreună cu șeful de centru și alt personal Procedurile Operaţionale menţionate în standardele de calitatate şi pe cele din sectorul de asistenţă socială;
* se ingrijeşte de asigurarea de spaţii adecvate pentru activităţi în aer liber (curte, parc, teren de sport);
* se îngrijeşte de imaginea unităţii, de amenajarea de spaţii pentru primirea vizitatorilor;
* ține într-un registru special evidenţa beneficiarilor;
* urmăreşte şi ajută la organizarea de activităţi de socializare, recreative şi culturale (socioterapie);
* pune în aplicare procedurile şi politica în legătură cu implicarea familiei în viaţa beneficiarilor;
* informează, consultă şi acordă consiliere familiei;
* sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile din comunitate: poştă, servicii medicale, transport;
* participă la programe de perfecţionare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C.Argeș;
* identifică nevoile beneficiarilor (găzduire, îngrijirea sănătăţii, recuperare, socializare);
* prezintă disponibilitate fizică şi psihică de relaţionare în comunicarea cu beneficiarii;
* acordă sprijin afectiv şi susţinere morală beneficiarului prin consiliere şi sfătuire;
* asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale;
* prezintă interes pentru găsirea unor soluţii originale în rezolvarea problemelor beneficiarilor;
* duce la îndeplinire orice sarcină trasată de şeful de centru în limita competenţelor;
* coordonează, monitorizează şi evaluează implementarea Planului Personalizat al beneficiarului în calitate de manager de caz şi completează lunar Fişa de monitorizare în urma discuţiilor cu echipa multidisciplinară;
* participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului de caz pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
* informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidenţialităţii intr-o situaţie concretă, despre scopul şi modul în care va fi folosită informaţia; în functie de tipul de dizabilitate a beneficiarului;
* completează dosarul de caz în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu cerinţele standardului de calitate;
* analizează şi permite, dupa caz, accesul beneficiarilor/reprezentanţilor legali la orice document în domeniul asistenţei sociale care poate avea legatură cu persoana lor, protejând totodată confidenţialitatea informaţiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;
* păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranţă astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;
* are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informaţie, cât şi protecţia informaţiilor confidenţiale la încetarea contractului cu DGASPC Argeş;
* transmite dosarele opisate către DGASPC Argeş pe baza unui proces verbal de predare-primire, semnat de ambele părţi;
* analizează chestionarele de satisfacţie şi chestionarele pentru depistarea abuzului, neglijării persoanelor cu handicap completate de beneficiari, împreună cu şeful de centru şi trei reprezentanţi ai beneficiarilor, iar rezultatele analizei sunt cuprinse de centru în raportul anual;
* coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în acelaşi timp, intervenţiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ţinând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia;
* utilizează tehnici de lucru ca: documentarea, observaţia, interviul, convorbirea telefonică, vizita, altele, după caz, în vederea obținerii de informații privind situația persoanei adulte încadrate în grad de handicap;
* analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesionişti implicaţi, cu membrii familiei, ai personalului din comunitate, etc.
* participă la evaluarea din punct de vedere social, psihologic, medical, educaţional, juridic, în colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniştiiimplicaţi; atunci când este cazul solicită prezenţa unui interpret mimico-gestual şi/sau a unei persoane care cunoaşte cel mai bine persoana evaluată;
* colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Argeş în ceea ce priveşte desfăşurarea activităţiilor în domeniu;
* informează, Consiliul de Monitorizare Bucureşti privind decesul beneficiarilor şi se consemnează datele în formular;
* desfăşoară activităţi de informare şi consiliere socială, după caz, care constau în:

a) informare şi consiliere cu privire la drepturile şifacilităţile sociale existente, clarificări privind drepturile de obţinere;

b) sprijin pentru menţinerearelaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, etc.;

c) informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistiveşi tehnologii de acces;

d) informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

e) informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo,etc.;

f) informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

g) informare despre activităţişi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistiveşi tehnologii de acces necesare la locul de muncă;

i) demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul de muncă, potenţialulşifacilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

j) informare privind reţele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele;

* la încetarea acordării serviciilor, asistentul social, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate; Fişa de monitorizare şi PP-ul se includ în dosarul personal al beneficiarului;
* desfăşoară activităţi de menţinere, îmbunătăţire a nivelului de pregătire pentru muncă, după caz, activităţi care constau în: aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă cerinţelor profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobbyuri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrativ, altele.
* încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă profesională la alta;
* face demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;
* se implică în acţiuni legate de asistenţă pentru luarea unei decizii;
* desfăşoară activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii;
* acordă sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-şi exercite dreptul la vot;
* informează beneficiarii cu privire la: drepturile sociale, serviciile primite precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor, comunică drepturile şiobligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale; informează beneficiarii cu privire la serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii; că pot participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale; despre păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite; despre garantarea demnităţii şi intimităţii; despre protecţia împotriva riscurilor de abuz şi neglijare; despre dreptul de a-şi exprima liber opinia cu privire la serviciile primite;
* păstreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Educator**

***Atribuții principale:***

* organizează și participa la toate activitățile de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor;
* elaborează programe de recuperare și dezvoltare a abilităților de autogospodărire în vederea menținerii sau creșterii gradului de independența a beneficiarilor;
* alcătuiește grupele de lucru, în funcție de gradul de dependență și anumite criterii bine stabilite ale  beneficiarilor;
* organizează întâlniri cu beneficiarii, pentru a descoperi eventualele pasiuni pe care aceștia le-au avut;
* sprijină și încurajează  beneficiarii  să participe la cât mai multe activități de grup și se preocupă să existe o relație  de colaborare și prietenie între aceștia;
* se preocupă de petrecerea timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai agreabil;
* organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;
* este direct implicat în organizarea unor concursuri sau în sărbătorirea unor evenimente;
* acordă atenție deosebită persoanelor agresive, pentru care va întocmi, împreună cu medicul și psihologul un program special individual;
* cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu dizabilități, necesitând abilități de relaționare și comunicare cu acestea;
* are obligația participării la toate cursurile de perfecționare în domeniu;
* duce la îndeplinire orice sarcină trasată de conducerea unității;
* prezintă periodic conducătorului unității raportul de activitate;
* primește pe lista de inventar obiectele de inventar  necesare desfășurării activității și răspunde de bună lor funcționare;
* întocmește actele necesare și respectă standardele specifice minime de calitate;
* face parte din echipa multidisciplinară a unității și participa la elaborarea Planului Personalizat în urmă evaluării nevoilor individuale și a reevaluărilor periodice ale beneficiarilor;
* gestionează dosarele personale ale salariațilorși se preocupă  să fie completate cu toate actele necesare;
* păstrează confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Kinetoterapeut**

***Atribuții principale:***

* efectueaza evaluarea beneficiarului la primirea în unitate incluzând următoarele aspecte:
* autonomie personală şi stare fizică;
* locomoţie, mobilitate generală;
* pregăteşte beneficiarii şi aparatura pentru efectuarea activităților propuse;
* efectuează exerciţiikinetice pentru recuperarea beneficiarilor cu diferite afecţiuni fizice, în funcţie de diagnostic;
* evaluează gradul de recuperare a beneficiarilor;
* asigură condiţiileigienico-sanitare înainte de efectuarea activităţilor;
* întocmeşte programul de recuperare, fixează activităţile necesare beneficiarilor şi îi programează pentru procedurile necesare;
* supraveghează permanent beneficiarul în timpul procedurilor kinetice;
* face parte din echipa multidisciplinară a unităţii, participă la identificarea nevoilor individuale şi la evaluările periodice în vederea întocmirii Planului Personalizat;
* întocmeşte referate pentru aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare tratametuluikinetic;
* întocmeşte şi completează fişa beneficiarului;
* informează beneficiarii şisusţinătorii legali ai acestora privind activităţile, metodele, procedurile propuse a fi efectuate şi va consemna în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
* asigură condiţii pentru mişcareşiactivităţi în aer liber; pentru beneficiarii cu risc, se iau măsuri speciale pentru desfăşurareaactivităţilor fizice;
* participă la toate activităţile de grup în aer liber cu beneficiarii;
* propune activităţi de recuperare pentru creşterea gradului de independenţă atât prin proceduri kinetice cât şi prin masaj;
* cunoaşte şi respectă standardele specifice minime de calitate;
* respectă demnitatea şi intimitatea beneficiarilor;
* oferă beneficiarilor un exemplu de igienă şi comportament;
* aplică tehnici şi exerciţii în vederea menținerii/dezvoltării deprinderilor de mobilitate;
* aplică tehnici şie xerciţii în vederea menţinerii/dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
* pastrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Psiholog**

***Atribuții principale:***

* întocmeşte şi completează fişe psihologice cu privire la evoluţia comportamentului beneficiarilor, vizitează beneficiarii în orice moment al programului;
* monitorizează şi analizează din punct de vedere psihologic situaţia beneficiarilor aflaţi în dificultate instituţionalizaţi în centru, respectând drepturile acestora;
* monitorizează şi evaluează periodic evoluţia beneficiarilor, consilierea şi integrarea în grupuri de terapie (artterapie, meloterapie);
* întreprinde măsuri psihologice şi psihosociologice ce urmăresc, pe baza depistării timpurii a unor factori negativi, disfuncţionali, realizarea unor relaţii interpersonale;
* depistează şi consiliază beneficiarii care prezintă probleme pe linia adaptării, ca urmare a măsurii de instituţionalizare;
* structurează programul de tratament în vederea recuperării psihologice:

1. psihoterapii individuale;
2. psihoterapii de grup;
3. psihoterapii de familie;

* colaborează cu medicul şi asistenţii medicali în vederea atenuării cazurilor de comportament deviant, tulburări de comportament, instabilitate emoțională și efectuează consiliere psihologicăşi terapii de suport pentru diminuarea insecurităţii afective, ameliorarea sentimentelor de deprimare afectivă şi prevenirea crizelor de efect;
* aplică terapii de remediere a perturbării relaţiilor interpersonale generate de agresivitate și încăpătânare;
* evaluează periodic beneficiarii şi trimite spre avizare şefului de centru Fişele individuale de evaluare psihologică;
* face parte din echipa multidisciplinară a unităţii şi participă la identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor şi la evaluările periodice, în vederea întocmirii Planului Personalizat;
* respectă demnitatea şi intimitatea beneficiarilor;
* oferă beneficiarilor un exemplu de igienă, corectitudine şi comportament;
* întocmeşte actele necesare şi respectă standardele specifice minime de calitate.
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice şi vieții intime, private şi familiare a beneficiarilor centrului;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Infirmiera**

***Atribuții principale:***

* îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi sub supravegherea asistenților medicali;
* efectuează curăţenia şi dezinfecţia fotoliilor rulante, tărgilor, cârjelor şi altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;
* efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea beneficiarilor şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
* ajută ori de cate ori este necesar beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parţial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, transfer în fotoliul rulant, deplasarea în interiorul camerei, etc.);
* efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescara, etc.) pentru beneficiarii imobilizați la pat;
* toaletează zilnic și ori de cate ori este necesar beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) și schimbă scutecul de unică folosință (minim de 3 ori/ zi) sau, ori de cate ori este necesar;
* întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier din salon;
* răspunde de starea de igienă a saloanelor;
* înlocuieşte şi transportă lenjeria murdară în condiţiile stabilite de normele de igienă (circuitul rufelor, colectarea lor în saci de plastic, circuitul rufelor curate);
* efectuează ori de câte ori este necesar activitatea din sector (spălarea şi dezinfectarea pavimentelor, mobilierului, etc.) ;
* transportă hrana beneficiarilor de la bucătărie la sălile de mese pentru a fi distribuită acestora, respectându-se normele de igienă;
* asigură dezinfectarea tacâmurilor și a veselei la oficiu şi depozitarea acestora în condiţii igienice;
* ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația pasivă la beneficiarii imobilizați la pat;
* asigură păstrarea în condiţii igienice a alimentelor aduse de către aparţinători;
* asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl au în primire;
* răspunde la internarea beneficiarilor de igiena corporală, îmbrăcămintea personală, schimbarea cu echipamentul unităţii şi predarea efectelor personale la magazia unităţii;
* efectuează toaleta pe regiuni a beneficiarului, zilnic;
* efectuează baia generală a beneficiarului ori de câte ori este necesar;
* în caz de deces al unui beneficiar, efectuează baia, îmbrăcarea și transportul acestuia la morga din cadrul instituției.
* controlează şi asigură echipamentul beneficiarului în funcţie de necesităţile acestuia;
* schimbă poziţia beneficiarilor imobilizaţi la interval de 2 ore;
* asigură deplasarea beneficiarilor care se mobilizează greu, la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
* supraveghează beneficiarii pe durata programului de lucru;
* răspunde de securitatea vieţii beneficiarilor;
* participă la vizita medicală împreună cu medicul şi asistenta de sector;
* însoţeşte asistenta la investigaţii, tratamente, recoltări, pansamente;
* însoţeste asistenta la cabinetele de specialitate împreună cu beneficiarul;
* comunică asistenților medicali orice problemă medicală şi tehnică apărută în sector;
* execută orice sarcină primită din partea conducătorului unităţii, a medicilor şi asistenților medicali;
* declară de urgenţă apariţia oricărei boli personale, pentru a se lua măsurile necesare;
* urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize,instalaţii);
* participă la programe de perfecţionare pentru a fi la curent cu reglementările legislative şi cu standardele specifice minime de calitate,cu bunele practici în domeniu;
* respectă standardele specifice minime de calitate;
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiare a beneficiarilor centrului;
* păstrează confidențialitate adatelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Spălătoreasă**

***Atribuții principale:***

* răspunde de spălatul zilnic al lenjeriei și echipamentului pe care-l primește pe bază de proces-verbal;
* lenjeria și echipamentul spălat sunt predate pe bază de proces verbal, curate 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 aparută 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;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Îngrijitor**

***Atribuții principale:***

* asigură curățenia unității (pereți, uși, coridoare, balustrade, scări, oficii, grupuri sanitare, cabinete, birouri, balcoane, săli de mese);
* transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
* răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și depozitarea în recipiente corespunzătoare (etichetate) a soluțiilor dezinfectante conform Ordinelor Ministerului Sănătății afișate la oficiu;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoiul;
* respectă permanent normele de igienă personală;
* poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
* își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea infirmierei și a asistentelor medicale;
* respectă normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
* se asigură că spaţiile comune sunt curate, funcţionale şi confortabile;
* respectă programul zilnic de igienizare a spaţiilor centrului;
* efectuează curăţenia şi dezinfectarea zilnică a băilor şi wc-urilor cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
* are un comportament etic cu beneficiarii;
* îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care la are în folosinţă;
* nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului, fără acordul conducerii unităţii;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Terapeut ocupaţional**

***Atribuții principale:***

* efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, imediat de la admiterea acestora în centru, în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului;
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, evalurea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidiscplinară a centrului;
* participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea şi revizuirea periodică a PP pentru beneficiarii aflaţi în evidenţa centrului;
* întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fişa beneficiarului,*** în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului, precum şi durata activităţii;
* colaborează permanent şi schimbă informaţii despre fiecare beneficiar cu personalul angajat;
* desfăşoară activităţi de recuperare, reabilitare socială cu beneficiarii, în funcţie de categoriile de terapii stabilite de echipa de evaluare;
* execută activităţi cu scopul de a îmbunătăţi şi/sau menţine iniţiativa, stima de sine şi independenţa utilizatorilor de servicii;
* iniţiază şi participă/colaborează cu personalul centrului în organizarea de programe recreative şi de recuperare pentru beneficiarii din centru, încurajând şi sprijinind beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţile cotidiene;
* stimulează participarea beneficiarilor la activităţile individuale şi de grup, luând în considerare posibilităţile şi limitele fiecărui individ şi al grupului;
* are responsabilitatea asigurării securităţii beneficiarilor în timpul tuturor activităţilor zilnice desfăşurate în cadrul centrului de recuperare şi anexelor acestuia;
* va stimula beneficiarii să-şi descopere propriile lor posibilităţi şi îi va stimula să ia initiative, de asemenea le va da posibilitatea să aleagă din cele mai multe alternative;
* coordonează şi monitorizează activităţile de socializare şi petrecere a timpului liber al beneficiarilor;
* va informa şeful de centru precum şi familia/reprezentanţii legali ai beneficiarilor despre activitatea şi comportamentul acestora;
* va asigura păstrarea în bune condiţii şi menţinerea în funcţie a materialelor şi echipamentelor pe care le utilizează în activitatea specifică;
* organizează programe instructiv educative şi programe cu caracter recuperatoriu pentru beneficiari;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi menţină/dezvolte aptitudinile cognitive, deprinderile zilnice, de comunicare, de autogospodărire, de interacţiune, să-şi menţină/îmbunătăţească nivelul de educaţie/pregătire pentrumuncă;
* aplică activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii sã-şi dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare şi finalizare a programuluizilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţã sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
* aplică tehnici şi exerciții necesare pentru ca beneficiarii sã-şi dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers, etc.), achiziţionarea de bunuri şi servicii şi altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cunoaşterea diferitelor tipuri de relaţii, exersarea unor abilităţi sociale, acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, alţi beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă tranzacţiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii şi altele;
* aplică exerciţii pentru dezvoltarea abilităţilor educaţionale, a nivelului de educaţie şi altele;
* desfăşoară activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii;
* colaborează cu psihologul centrului privind activitatea de recuperare desfăşurată cu beneficiarii centrului;
* în cazul în care are suspiciune sau identifică situaţii de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului în cadrul centrului are obligaţia de a înştiinţa şeful de centru şi de a notifica în *Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor*;
* păstrează secretul profesional şi nu face publice date sau informaţii la care are acces;
* participă la instruirea personalului implicat în recuperarea beneficiarilor;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Asistent medical igienă**

***Atribuții principale:***

* organizează și răspunde de intreaga activitate de igienă a uniăații;
* semnalează aspectele din unitate cu privire la modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul mediu si auxiliar si face propuneri pentru corelarea deficientelor constatate;
* controlează și răspunde de asigurarea sterilizarii instrumentelor, a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii si transmiterii infectiilor intraspitalicești;
* controlează modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din bucatarie, oficiul de alimente si magazia de alimente si face propuneri pentru corectarea deficientelo rconstatate;
* controlează modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din spalatorie si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate;
* trimestrial face instructajul personalului mediu si auxiliar cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
* întocmeste lunar necesarul de materiale si produse de igiena si dezinfectie, specificand cantitatile necesare pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie obligatorii;
* distribuie lunar si tine evidenta stricta a materialelor si produselor de igiena distribuite, pentru beneficiari cat si pentru curatenia în unitate;
* are o tinuta corespunzatoare față de colegi, beneficiari si vizitatori;
* este interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor avand obligatia de a mentine un climat adecvat unității;
* respectă normele legale in vigoare privind protecția muncii cât si regulile de prevenire si stingere a incendiilor;
* respectă secretul de serviciu, confidentialitatea despre activitatea din unitate si desprea sistatii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta ordinul directorului;
* respecta ROI si ROF;
* răspunde de insusirea si respectarea normelor de protectia muncii si a masurilor de aplicare a acestora, astfel incat sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidente si imbolnavire profesională;
* răspunde de modul de desfasurare a activitatii astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
* are obligația și răspunde de modul de aducere la cunostinta conducatorului locului de munca in legatura cu orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesională;
* participă la întocmirea meniului cadru, împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, magaziner, bucatar si beneficiari;
* ține evidenta controlului medical periodic al angajatilor si va verifica periodic daca acestia au analizele efectuate in timp util;
* răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in cadrul unitatii (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, sali de mese, cabinet medical), in blocul alimentar, in magazia de alimente, in spalatorie si calcatorie;
* face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare si de igiena, verifica certificatele de calitate ale alimentelor precum si termenele de valabilitate inscrise de producator.
* monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor având obligația de a lua legătura cu Directia de Sănatate Publică;
* răspunde de corectitudinea executării sterilizării având ca preocupare permanentă aprovizionarea cu testele corespunzatoare, precum si verificarea valabilității acestora cu ajutorul DSP;
* în cazul aparitiei unor boli infecto-conagioase cu declarare obligatorie, are obligația de a întocmi ancheta epidemiologică primară informând în același timp DSP;
* supraveghează în permanență folosirea corecta a substantelor dezinfectante și de curățenie.
* verifică zilnic probele de alimente precum și graficul de temperatură;
* supravegheză îndeaproape efectuarea dezinsectiei, deratiăarii efectuate de societăți abilitate;
* controleză ritmicitatea ridicării produselor menajere, biologice și alimentare, de catre firme abilitate;
* răspunde de respectarea NGPM si PSI la locul de muncă;
* efectuează triajul epidemiologic;
  + răspunde de curațenia și dezinfecția în cabinetul medical si izolator;
  + respectă legislatia in vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din actiritatea medicală;
  + respectă codul etic al O.A.M.M.R;
  + respectă legislatia in vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
  + răspunde material, moral si juridic de daunele aduse unității, personalului și beneficiarilor prin deciziile luate si activitatea desfasurată;
  + respectă secretul profesional și drepturile beneficiarilor.
  + îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și a medicului instituției, în limita competențelor.

**Art.11**

**Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire** :

1. **Inspector de specialitate (economist)**

***Atribuţii principale*:**

* intocmeste planurile de venituri si cheltuieli bugetare, de venituri si cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și orice alte lucrari 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 asigura realizarea sarcinilor planificate;
* întocmeste actele justificative și documentele cantabile cu respectarea formelor și regulilor de analiză și completare în vigoare;
* organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor cronologic și sistematic în evidența contabilă;
* efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă pentru unitate îngrijindu-se ca actelesă fie la zi;
* întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea deditorilor de orice fel în scopul achitării datoriilor;
* organizează evidența contractelor încheiate de unitate și urmărește executarea lor;
* organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește 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;
* întocmeste angajamentul de plată încheiat cu beneficiarii centrului;
* executa toate operațiunile contabile pentru centru, în conformitate cu dispozițiile conducerii DGASPC Argeș;
* participă activ și intervine ori de cate 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, fisele, 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 competenţelor;
* răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului Național de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital aferente centrului;
* ia toate măsurile necesare în vederea utilizării modulelor funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a centrului;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Inspector de specialitate (administrator)**

***Atribuţii principale*:**

* se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente şi combustibil, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şicurăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii în limita fondurilor de care dispune unitatea;
* colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii propunerilor de angajare de cheltuieli şi încadrarea acestora pe capitole şi articole bugetare aprobate;
* urmăreşte respectarea de către furnizori a preţurilor prevăzute în contractele încheiate în urma licitaţiilor, iar pentru produsele care nu sunt prevăzute în contract să aibă 3 (trei) oferte şi întocmirea Notei justificative de prospectare a preţurilor la data respectivă;
* întocmeşte Notele de comandă pentru produsele solicitate;
* răspunde de bunurile instituţiei pe care le-a primit pe bază de inventarşi le gestionează;
* repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;
* incredinţează sarcini personalului din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* întocmeşte necesarul pentru aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
* întocmeşte planul de achiziţii anual;
* asigură păstrarea arhivei unităţii conform normelor legale;
* întocmeşte registrul de inventar al mijloacelor fixe şi registrul cu răspândirea bunurilor centrului din sectorul de activitate, face propuneri de casare, pregăteşteşi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;
* răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs, ia măsuri ca acestea să fie parcate numai în incinta unităţii, încadrându-se în baremul de combustibil pentru consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeș;
* întocmeşte F.A.Z-ul , eliberează şi verifică foile de parcurs;
* prezintă spre aprobare şefului de centru necesarul de combustibil, materiale de întreţinereşicurăţenie, rechizite, echipament şi alte articole ţinându-se cont de stocul din magazie, urmărind ca achiziţionarea acestora să se facă pe baza contractelor şi ofertelor de preţuri, alegându-se cea mai bună ofertă cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
* se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
* întocmeşte la timp actele, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
* propune în scris şefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea şiîmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* ţine la zi fişele mijloacelor fixe;
* ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţiaşi deratizarea spaţiilor centrului prin mijloace proprii sau cu instituţii specializate în acest sens;
* participă la controalele efectuate în unitate şi reprezintă unitatea în probleme administrative şigospodăreşti;
* organizează şi răspunde de activităţiledesfăşurate în curtea unităţii: păstrarea curăţeniei, şi valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc...);
* se îngrijeşte de vizarea anuală a Autorizaţiei de funcţionare, Autorizaţiei sanitar veterinare, etc…;
* se îngrijeşte de revizia periodică a centralei termice, PRAM, echipament de protecţie (electrician), revizia metrologică a cântarelor, etc…;
* se îngrijeşte ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecţieşi să respecte programul de lucru;
* prezintă operativ la organele de control documentele şi situaţiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate suportă consecinţele;
* răspunde de executarea şi predarea la termen şi în condiţii de bună calitate a sarcinilor şi lucrărilor înscrise în fişa postului;
* 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;
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiare a beneficiarilor centrului;
* se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
* răspunde şi instruieşte periodic întregul personal, referitor la normele de P.M. , a normelor de pază şi P.S.I , întocmind planuri de măsuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare de întreţinere în caz de incendiu;
* are o ţinută decentă, respectă beneficiarii şi personalul din centru;
* răspunde de întocmirea şi afişarea programului de funcţionare a instalaţiilor de ridicat (lifturi pentru persoane şi alimente);
* supraveghează folosirea liftului de alimente, numai în acest scop şi verifică securitatea funcţionării acestuia, stabilind programul de funcţionare şi opreşte funcţionarea acestuia în afara acestui program pentru eliminarea accesului asistaţilor la lift şi prevenirea accidentelor;
* încredinţează sarcini personalului administrativ din sectorul de activitate şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
* controlează funcţionalitatea şi igiena blocului alimentar, spălătoriei, magaziilor, centralei termice şi a tuturor sectoarelor de activitate;
* răspunde şi gestionează echipamentul beneficiarilor, lenjeria şi accesoriile de pat potrivit baremelor stabilite prin norme;
* răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
* are carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
* întocmește comenzile de materialeși alimente, în baza referatului întocmit de magaziner cu viza șefului de centru, după care o predă acestuia din urmă;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Magaziner**

***Atribuţii principale*:**

* asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
* asigură recepţionarea alimentelor achiziţionate de la furnizori şi luarea măsurilor ca transportul acestora să fie făcut cu respectarea normelor sanitare şi antiepidemice;
* la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identifică viciile aparente şi semnează de primire;
* solicită certificate de calitate, declaraţii de conformitate, certificate sanitar-veterinare;
* solicită asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare;
* eliberarea bunurilor se face pe baza referatelor şi a foilor de alimente vizate de administrator și aprobate de șeful de centru;
* este interzisă eliberarea de bunuri materiale pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
* are obligaţia să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze în evidenţa tehnico-operativă, operaţiunile de primire şi de eliberare a bunurilor;
* actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de magaziner compartimentelor de resort la termenele şi condiţiile stabilite;
* efectuează punctarea stocurilor cu compartimentul contabilitate;
* este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de dezordine şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi a celor igienico-sanitare;
* este interzis să utilizeze instrumentele şi aparatele de măsurat şi cântărit care nu sunt în perfectă stare de funcţionare şi verificate de organele competente;
* este obligat să comunice, în scris, conducerii plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situaţii, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau cu mişcare lentă sau greu vandabile;
* este interzis oricărei persoane în afara de magaziner, șeful centrului, angajaţii împuterniciţi precum şi angajaţii cu atribuţii de control să intre în locurile de păstrare a bunurilor;
* încălcarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă după caz;
* răspunde integral faţă de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa;
* primirea bunurilor în cantităţi inferioare celor înscrise în actele însoţitoare sau cu vicii aparente fără a se întocmi acte legale de constatare, precum şi nesolicitarea asistenţei tehnice de specialitate la primire a bunurilor deşi aceasta este necesară, atrage răspunderea magazinerului;
* împreună cu administratorul şi contabilul de gestiune urmăresc încadrarea în valoare a contractelor de achiziţii, respectarea de către furnizori a preţurilor prevăzute în contractele de achiziţii, să aibă 3 (trei) oferte şi Notă justificativă întocmită de administratorul unităţii pentru prospectarea preţurilor existente împreuna cu administratorul răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
* participă la întocmirea meniului cadru, împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, asistent medical igiena, bucătar. beneficiari;
* colaborează cu administratorul pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
* face propuneri pentru aprovizionarea cu alimente conform meniurilor săptămânale;
* întocmeşte împreună cu administratorul necesarul pentru aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
* se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor de igienă, curăţenie şi buna păstrare şi conservare a alimentelor şi produselor de gestiune;
* are carnetul de sănătate completat la zi în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
* are o ţinută decentă şi respectă asistaţii şi personalul din centru;
* se ocupa de încasarea și depunerea la Trezoreria Operativă Mun. Pitesti, a sumelor provenite din contribuția beneficiarilor și de întocmirea registrului de casă;
* răspunde, prin sancţiuni legale în vigoare, de executarea şi predarea la termen şi în condiţii de bună calitate a sarcinilor şi lucrărilor înscrise în fişa postului;
* păstrează secretul şi confidenţialitatea informaţiilor legate de activitatea la locul de muncă;
* prezintă operativ la organele de control documentele şi situaţiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate, suportă consecinţele;
* urmareşte permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Muncitor calificat (bucătărie)**

***Atribuţii principale*:**

* menţine permanent într-o perfectă stare de curăţenie toate încăperile componente ale blocului alimentar;
* poartă echipament de protecţie şi încălţăminte care nu alunecă;
* răspunde de obiectele de inventar aflate în blocul alimentar;
* la intrarea în serviciu declară semnele de îmbolnăvire ofiterului de serviciu;
* depozitează alimentele în condiţii care să prevină contaminarea acestora (materia primă uşor alterabilă, semipreparatele, produsele finite şi păstrarea pe categorii în spaţii frigorifice la temperaturi sub 40 C);
* supraveghează permanent utilajele aflate în funcţiune şi respectă normele de funcţionare a acestora;
* nu circulă de pe un sector pe altul în timpul serviciului;
* participă la eliberarea alimentelor din magazie;
* porționează alimentele conform gramajelor stabilite în lista zilnică de alimente;
* verifică temperatura și completează graficele de temperatură de pe frigiderele și congelatoarele aflate în blocul alimentar zilnic;
* 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;
* păstreaza probe alimentare 48 h;
* întocmeste necesarul de materiale și obiecte de inventar pentru buna desfășurare a activității blocului alimentar;
* participă la întocmirea meniurilor;
* primește și semnează zilnic lista de alimente numai pentru alimentele scoase din magazie;
* răspunde de spălatul și predarea veselei pentru ziua urmatoare;
* execută orice sarcină trasată de conducerea unității;
* nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unitatii;
* coordonează activitatea personalului (muncitorilor necalificați) care lucrează în blocul alimentar;
* respectă circuitele funcționale din cadrul centrului (al alimentelor și al personalului);
* sesizeaza orice neregulă în funcționarea instalației electrice, a alimentării cu gaze și a aparaturii din dotare;
* depozitează alimentele numai în dulapuri, rafturi sau lăzi acoperite, nu se vor lăsa firimituri sau resturi de mâncare în încăperile blocului alimentar;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Muncitor calificat (fochist)**

***Atribuţii principale*:**

* întreţine în stare de funcţionare centrala termică, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de distribuţie a apei calde şi calorifere, respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea unităţii;
* verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau exterior, datelor termice şi tehniceafişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare în vederea evitării defecţiunilor sau avariilor care să pună în pericol instalaţiile termice, supraveghindu-le permanent;
* întocmeşte la terminarea programului de lucru un proces verbal, în registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şidefecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;
* în caz de întrerupere a energiei electrice şi a gazelor, întreruperii apei, avarii sau alte defecţiuni, i-a măsuri pentru punerea în siguranţă a centralei termiceşi nu o pune în funcţiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecţiuni majore;
* întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite nimănui accesul sau staţionarea în interiorul acesteia;
* întreţine curăţenia în încăperile şi în jurul centralei termice;
* respectarea normelor de protecţia muncii şi de PSI norme de protecţie specifice exploatării centralelor termice;
* răspunde material şi penal pentru stricăciunile cauzate din vina lui;
* nu introduce şi nu consumă băuturi alcoolice în unitate;
* nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
* este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul serviciului sau înaintea orelor de program;
* controlează zilnic dacă există scurgeri de gaze lainstalaţii, inclusiv bucătărie şi nu vor porni instalaţiile până la anunţarea organelor în drept şi remedierea defecţiunilor;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Muncitor necalificat (lenjereasă)**

***Atribuţii principale*:**

* se preocupă, în permanenţă, de confecționarea şi recondiționarea echipamentului pentru beneficiari;
* confecționează (dacă este cazul) lenjeria de pat pentru beneficiar;
* calcă îmbrăcămintea beneficiarilor şi lenjeriile de pat, spălate şi uscate, primite de la spălătorie pe bază de proces verbal;
* eliberează echipamentul beneficiarilor și lenjeriile de pat, către infirmiere, pe bază 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 înfolosință;
* 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;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Muncitor calificat (întreţinere)**

***Atribuţii principale*:**

* verifică permanent ca instalaţiile, aparatele, utilajelesă nu funcţioneze cu improvizaţii sau defecţiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea unor accidente nedorite;
* desfășoară activități de întreținere și reparații curente, la clădirile și instalațiile existente;
* participă la lucrări de igienizare, zugrăvire a dormitoarelor, holurilor, a sălilor de mese, bucătăriei,vopsire a instalațiilor sanitare, calorifere, etc;
* efectuează plan de schițe pentru diferite lucrări de reparații și amenajări;
* întocmește referat de necesitate pentru materiale de întreținere și reparații;
* întocmește procese verbale de predare-primire (recepție) a lucrărilor de reparații, a montării aparatelor și utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;
* execută lucrări de reparaţii pentru întreţinerea tuturor imobilelor aflate în incinta unităţii;
* are în primire materialele cu care lucrează și este răspunzător de buna lor întreținere și utilizare;
* răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
* nu umblă la instalaţii, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la reţeaua electrică şi nu intervine în instalaţii, aparate şi utilaje care necesită intervenţiapersonalului specialist;
* nu permite beneficiarilor şi altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate şi instalaţii, anunţând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenţie neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
* desfundă și curăță canalele de scurgere a apei reziduale ori de cate ori este nevoie;
* se ocupă de montarea, întreținerea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare;
* răspunde de curăţenia şi întreţinerea în stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor din dotarea centrului;
* aduce la cunostință compartimentului administrativ toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
* ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, sau a altor instituţii specializate;
* ajută fochistul la taierea, spargerea și depozitarea lemnelor;
* răspunde de inventarul, materialele şi sculele pe care le are în primire;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Muncitor necalificat (bucătărie)**

***Atribuţii principale*:**

* execută curăţenia în blocul alimentar respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
* curăţă zarzavaturile şi legumele în camera pentru zarzavat;
* poartă echipament de protecţie şi încălţăminte care nu alunecă;
* ajută la descărcarea alimentelor şi la depozitarea lor în magazia unităţii, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
* menţine permanent într-o perfectă stare de curațenie toate încăperile componente ale blocului alimentar;
* spală pereţii şi pardoselile zilnic după încetarea lucrului;
* aparatura, ustensilele (vase de bucătărie, vesela, tacâmurile) mesele de lucru, bazinele de spălat se spală şi se dezinfectează zilnic prin stergere cu soluţii dezinfectante;
* depozitează alimentele numai în dulapuri, rafturi sau lăzi acoperite, nu lăsa firimituri sau resturi de mâncare în încăperile blocului alimentar;
* la intrarea în serviciu declară semnele de îmbolnăvire ofiterului de serviciu;
* respectă circuitele funcţionale din cadrul centrului (al alimentelor şi al personalului);
* depozitează alimentele în condiţii care să prevină contaminarea acestora (materia primă uşor alterabilă, semipreparatele, produsele finite şi păstrarea pe categorii în spaţii frigorifice la temperaturi sub 40 C);
* sesizează orice neregulă în funcţionarea instalaţiei electrice, a alimentării cu gaze şi a aparaturii din dotare;
* supraveghează permanent utilajele aflate în funcţiune şi repectă normele de funcţionare a acestora;
* nu circulă de pe un sector pe altul în timpul serviciului;
* evacuează cu regularitate rezidurile solide şi resturile alimentare provenite în urma preparării hranei;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

**Art. 11**

**Finanţarea serviciului social**

(1) Bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* 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.

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘEF BIROU MCSSCI ȘEF BIROU MCAMSS

Cristian BORDA Nina STROE Liviu NISTOR

Vizat de legalitate

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS

ŞEF CENTRU

Marian IVAȘCU

ŞEF CENTRU

IVAȘCU MARIAN

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS