CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ŞI PROTECŢIA COPILULUI

COMPLEXUL DE LOCUINŢE PROTEJATE TIGVENI

**LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ NR.1 TIGVENI**

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

la Hotarârea Consiliului Judeţean Argeş nr........................

Avizat,

DIRECTOR GENERAL

Tatiana EFTIME

Vizat,

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Iuliana MATEI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

a serviciului social cu cazare ***Locuinţa Maxim Protejată nr.1 Tigveni ( LMP nr.1 Tigveni )***

din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Tigveni

**Art. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni (LMP nr.1 Tigveni)* din cadrul *Complexului de Locuințe Protejate Tigveni,* aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori etc.

**Art. 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată nr.1 Tigveni*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Argeş, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214 eliberat la data de 16.04.2014, deține Licența de funcționare nr.0000255, eliberată la data de 14.12.2022.

(2) Sediul serviciului social*Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni*este situat în com. Tigveni, sat Tigveni, strada Teodor Brătianu nr. 429, jud. Argeș, în partea de nord-vest a județului Argeș, la aproximativ 55 km de mun. Pitești și 15 km de mun. Curtea de Argeș, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc) și se învecinează cu Dispensarul medical Tigveni, la aproximativ 0,1 km, iar la o distanță de aproximativ 1 km se află Biserica Ortodoxă, Poșta din comună, Primăria Com. Tigveni și secția de Poliție.

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată nr.1 Tigveni* are o **capacitate de 6 locuri.**

**Art. 3**

**Scopul serviciului social**

*Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni**( LMP nr.1 Tigveni)-**asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore,în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de* Centrul de Zi, la sediul acestuia, în spaţiu liber *sau, după caz, în LMP.*

**Art. 4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni,*fără personalitate juridică**,** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de :

● Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

● Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

● Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii 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;

● HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;

● HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

● HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

● 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 urgenţă nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum şi reglementarea unor măsuri în domeniul protecţiei drepturilor persoanei cu dizabilităţi;

● Ordinul nr.82/2019, Anexa 2 privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și Anexa 6 privind Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane 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 şi reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu.

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni*este înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeşşi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

**Art. 5**

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni*se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Locuinței Maxim Protejată nr.1 Tigveni* 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 şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi 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](http://legeaz.net/modele/" \t "_blank" \o "Modele de contracte si alte acte juridice) de rol şi 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 vârsta 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 cu alte persoane faţă de care acesta 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, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

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 unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art. 6**

**Beneficiarii serviciului social**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni*sunt persoane adulte cu dizabilități 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 singure 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 locuinţa maxim protejată sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în locuinţa maxim protejată, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeş,** o cerere, însoţită de 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 persoana cu handicap (copie);

- certificat de naștere persoana cu handicap(copie);

- certificat căsătorie persoana cu handicap sau certificat de deces soţ/soţie, dupa caz (copie);

- buletin de identitate /carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie);

3. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;

4. Acte doveditoare privind veniturile, persoanei asistate şi ale membrilor de familie;

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

- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;

- Hotărâri judecătoreşti sau contracte de vânzare- cumpărare prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate dacă este cazul (copie);

- Hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere faţă de alte persoane (copie);

5. Analize medicale:

- examen neuropsihiatric;

- examen pulmonar şi radiografia;

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

- fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);

- Antigenul hepatitei B ( HBs) şi C (HCv);

- H.I.V.;

- V.D.R.L.;

6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

7. 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 (copie );

8. Anchetă socială privind situația peroanei asistate și a familiei sale;

9. **Adeverinţa** de la primăria de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită 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”;

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori resedința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

11. Consimțământul beneficiarului/ reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații exceptionale;

12. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp;

*13.* 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 Locuinței Maxim Protejate nr.1 Tigveni 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 locuinței maxim protejate;

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

**c**) Admiterea beneficiarilor:

**- 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,* inclusiv 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 locuință maxim protejată şi centru de zi, 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 locuința maxim protejată şi centru de zi, prin întocmirea Programului Individual de Reabilitare şi Integrare Socială, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emiterea *Deciziei* în acest sens;

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

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

Directorul General al DGASPC Argeşemite *Dispoziţia de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii BMCAMSS;

BMCAMSScomunică beneficiarului, locuinței maxim protejate şi centrului de zi în care a fost admis, Dispoziția de admitere **Directorului General,** iar dosarul beneficiarului se transmite, în original,locuinței maxim protejate, 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 D.G.A.S.P.C Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeş se transmit locuinței maxim protejate și centrului de zi 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) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor.

*Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni*aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

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

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

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

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

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

Principalele situaţii care pot duce la **încetarea** acordării 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 rază teritorială va locui beneficiarul;

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

d) LMP 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 și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș ( responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP 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, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS.

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

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni*au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii din cadrul *Locuinței Maxim Protejate nr.1 Tigveni*, au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social *Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni*sunt următoarele:

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 CZ explică beneficiarului din locuința maxim protejată, precum și reprezentantului său legal, după caz, prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat;
* încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Argeș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;
* încheie un angajament de plată cu beneficiarul sau persoanele care participă la plata contribuţiei; angajamentul de plată face parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

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

1. Găzduire pe perioada determinată:

* respectă parametri de suprafață stabiliți pentru găzduire a câte doi beneficiari/dormitor, cu acordul acestora sau a reprezentantului legal;
* asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru familial:

- 3 mese/ zi și gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ținându-se cont de preferințele fiecărui beneficiar;

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

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

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

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

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

* Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/coordonatorul CZ 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.
* Activitatea de consiliere psihologică este realizată de psihologul din CZ, care folosește ca instrument de lucru atât *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, cât și *Rapoartele de întrevedere* cu beneficiarul.

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

* Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către coordonatorul LMP, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.
* Principalelele activități de îngrijire și asistență 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 probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor şi altele;

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

- sprijin pentru deplasare la instituţii medicale, unităţi spitaliceşti, farmacii etc;

- sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;

- sprijin pentru prepararea hranei;

- sprijin pentru menaj;

- sprijin pentru comunicare, altele.

* Personalul implicat în activităţile de îngrijire şi asistenţă este personalul LMP (asistentul medical și infirmiera), care folosește ca instrumente de lucru: *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia precum și *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: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive - se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP.

● Activităţile de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de dezvoltare/consolidare 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 includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces (calculator, internet).

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive este: psiholog, terapeut ocupaţional, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului,* în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

**6**. Deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice - se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP.

● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ, şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

   ● Activităţile de dezvoltare/consolidare 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 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 dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice este: psiholog, terapeut ocupaţional, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**7**. Deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare - se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP.

● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

   ● Activităţile de dezvoltare/consolidare 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: psihologul, terapeutul ocupaţional, educatorul, care folosește ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**8.** Deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate - se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP.

● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

   ● Activităţile de dezvoltare/consolidare 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 dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupaţional, kinetoterapeut, asistent belneofizioterapie, maseur, educator, care folosește ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia .

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

   ● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

   ● Activităţile de dezvoltare/consolidare 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 îmbrăcăminţii 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 dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupaţional, kinetoterapeut, asistent belneofizioterapie și educator care fac parte din CZ și infirmiera din cadrul LMP, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**10**. Deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi- se desfăşoară de personalul CZ și personalul LMP, la sediile acestora.

  ● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

  ● Activităţile de dezvoltare/consolidare a 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 spațiuui 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 personală 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 dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi este: medic, psiholog, educator, din CZ și asistent medical din LMP, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**11**. Deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire - se desfăşoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediul acestora sau în spaţiu liber.

● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

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

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

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

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

- achiziţionarea de bunuri, altele.

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

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire este: psiholog, terapeut ocupaţional, educator care fac parte din CZ și asistent medical și infirmiera din cadrul LMP, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**12**. Deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune- se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP.

   ● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacţiune sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

   ● Activităţile de dezvoltare/consolidare 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).

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

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

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

**13**. Deprinderi de viaţă independentă: dobîndirea independenţei economice- se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP.

● Activităţile privind dobândirea independenţei economice este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

   ● Activităţile privind dobândirea independenţei economice, constau în:

-aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe formele de tranzacţii economice simple şi complexe;

- modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi;

- forme de gestiune a resurselor proprii, altele.

   ● Personalul implicat în efectuarea activităţilor privind dobândirea independenţei economice poate fi: psihologul, terapeutul ocupaţional, educatorul, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

* Activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.
* Activităţile de abilitare şi reabilitare constau în:
* Kinetoterapie;
* fizioterapie;
* masaj;
* terapie ocupaţională;

- activităţi de tip vocaţional/ocupaţional.

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

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

* Activităţile privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ 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, asistent medical balneofizioterapie, terapeut ocupaţional, care fac parte din CZ și infirmiera din cadrul LMP , care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

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

● În cazul LMP, pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent şi supravegheat, personalul responsabilizat consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicaţia acordată şi date despre starea generală 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,inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii şi să înţeleagă starea sa de sănătate;

● LMP 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 și sprijin pentru ca fiecare beneficiar să poată efectua anual câte o evaluare medicală complete;

● 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 din CZ și asistentul medical din LMP, care completează/ actualizează *Fișa de monitorizare a stării de sănătate.*

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

● Activităţile de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ 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 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- și post- angajare;

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

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

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

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

Activitățile constau în:

* Supravegherea permanentă beneficiarul aflat în stare terminală;
* Asigurarea de servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii;
* Asigurarea de asistenţă spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);
* Facilitarea sau realizarea formalităţilor de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.
* Personalul implicat este: asistentul social din CZ, asistentul medical și infirmiera din cadrul LMP, care cunoaște și aplică *Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor.*

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

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

* Activităţile de informare şi consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personal de Viitor, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP/ coordonatorul CZ 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 dispozitive asistive 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 încheiereacontractului de furnizare servicii.

* Personalul implicat în activităţile de informare şi consiliere socială este asistentul social al CZ,care foloseşte ca instrumente de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, precum și *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- se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

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

- descrierea LMP;

- 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 Argeș.
* 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 CZ, care informează atât beneficiarii/ reprezentanţii legali și potenţialii beneficiari, dar și autorităţile publice interesate. Acesta întocmeşte *Note de informare/adrese/procese-verbale* și consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*, existent la sediul LMP.

3. Elaborarea de rapoarte de activitate

* Coordonatorul LMP elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel 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 LMP. 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* și prevederile *Codului etic.* Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în *Registrul de perfecționarea continuă a personalului*;
* Elaborarea, afișarea și diseminarea *Codului etic* la nivelul serviciului social, care cuprinde reguli ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toti 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* și *Drepturile beneficiarului,* reprezentantului legal, după caz, membrilor de familie, în spitale, primării, alte instituții publice care vin în contact cu problematica persoanelor adulte cu dizabilități;
* Participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;
* Prezentarea la târguri/expoziții a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională.

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

Pentru efectuarea activităţilor de promovare a drepturilor beneficiarilor suntorganizate, la nivelul locuinței maxim protejate, 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

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

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

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

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

**3.** planificarea serviciilor acordate

* În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară de evaluare împreună cu managerul de caz, întocmește Planul Personal de Viitor, în care sunt specificate:

- serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului;

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

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

- materialele şi/sau echipamentele necesare;

- modalitățile 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) și mediu (12 luni), de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.
* După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială, Planul Personal de Viitor este analizat şi revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, educator, maseur din cadrul CZ și asistent medical din cadrul LMP.

**4.** monitorizarea 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 personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, 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 cunoaște și aplică: *Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului,* precum și *Procedura privind protecția împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante,* existente la sediul LMP.

**e) de *administrare* a resurselor financiare, materiale şi umane ale locuinței maxim protejate 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 locuința maxim protejată;
* Asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;
* Evaluarea anuală a personalului locuinței maxim protejate, privind performanțele profesionale.

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

**Art. 8**

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni*funcţionează cu un număr de **5** posturi, total personal, conform Statului de funcţii aprobat prin *hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş,* din care:

1. **Personalul de conducere-**

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni* nu are în structura sa personal de conducere sau de administrare.

*Din cauza faptului că în statul de funcții al CLP Tigveni nu există postul de șef complex, coordonarea activității Complexului de Locuințe Protejate Tigveni din care face parte* ***Locuința Maxim Protejată Nr. 1,*** *va rămâne în sarcina Șefului de centru al CITO Tigveni, conform Dispoziției nr. 3132/2016 a Directorului General al DGASPC Argeș.*

**b) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi**

- asistent medical generalist – 1 post;

- infirmier - 4 posturi.

*Locuința Maxim Protejată nr.1 Tigveni* asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabiltăți Pitesti aflat în structura DGASPC Arges, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP nr.1 Tigveni, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Pitesti*: medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocaţional, terapeut ocupațional și maseur.*

*Activităţile în cadrul Locuinţei Maxim Protejată nr.1 Tigveni sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât şi de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Piteşti (CZPAD Piteşti): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocaţional, terapeut ocupațional și maseur.*

**c)** voluntari –

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

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

**Art. 9**  
**Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere este reprezentat de: *coordonator activitate complex* (Șeful CITO Tigveni, conform Dispoziției nr. *3132/2016* a Directorului General al DGASPC Argeş).
2. **Atribuţiile personalului de conducere** sunt:

* asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate în locuinţa maxim protejată;
* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc;
* asigură instruirea periodică a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor de lucru şi a legislaţiei specifice;
* întocmeşte rapoarte privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţiconare;
* colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel 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 locuinţa maxim protejată;
* evaluează anual performanţele profesionale ale personalului locuinţei maxim protejate;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;
* propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* se preocupă pentru asigurarea resrselor financiare pentru acoperirea costului de întreţinere şi funcţionre prevăzut de standardele de cost;
* desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
* ia în considerare şi analizaeză orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să aducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, dupa caz, formulează propuneri în acest sens;
* organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
* reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritaţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinatate, precum şi în justiţie;
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primariei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi functionare;
* asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
* emite *Note interne;*
* 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;
* aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Argeş orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;
* execută şi alte sarcini dispuse de conducerea DGASPC Argeş, în limita competenţelor 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. Personal de specialitate şi auxiliar**

**a)** **asistentul medical generalist**

**Atribuţii principale:**

* își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității;
* aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea igienică a saloanelor, grupurilor sanitare (băi,wc-uri) , bucătăriei, sălii de mese potrivit indicaţiilor medicului;
* preia beneficiarii de la tura de serviciu și îi predă turei următoare pe bază de proces verbal, informându-se asupra stării generale a acestora şi asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitaţi, apatici, epileptici, bolnavi, etc.);
* eliberează bilete de voie beneficiarilor ,monitorizează ȋnvoirile și prezența acestora;
* anunță medicul unității/de familie, cu privire la aceste aspecte, în cazuri urgente anunță serviciul 112.
* ȋnscrie beneficiarul la medicul de familie ,sprijină încurajează accesul la serviciile din comunitate, inclusiv consiliere,îngrijire stomatologică și oftalmologică,terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate,
* se asigură că toți beneficiarii dețin card de sănătate,
* ȋntocmeşte pentru beneficiarii de care răspunde, ***fişa de monitorizare a stării de sănătate*** care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor,accidentele,situațiile de prim ajutor,recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată(denumire comercială și dozaj),evidența acesteia,date despre starea generală și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii.
* ia act de toate incidentele petrecute în centru, întocmește fișa de incident pe baza informărilor efectuate de către personalul de serviciu și o aduce de îndată spre verificare coordonatorului personalului de specialitate și șefului de centru pentru a o transmite către D.G.A.S.P.C. Argeș.
* completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea eliberată,perioada de utilizare,data eliberării semnătura persoanei care a eliberat și semnătura(sub orice formă) a persoanei care a primit, medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a starii de sănătate,
* consemnează refuzul unui beneficiar de a-i fi administrată medicația recomandată în Fișa de monitorizare a stării de sănătate ,
* se asigură că fiecare beneficiar efectuează anual o evaluare medicală completă,
* întocmește un plan de prevenire, intervenție și recuperare individualizat în situația în care un beneficiar are probleme complexe de sănătate și urmărește respectarea acestuia,
* efectuează programări beneficiarilor la medicii de familie, specialiști, analize medicale, ecograf, etc. și notifică în registrul ,,Programări,
* consemnează în Raportul de tură toate informațiile cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor (temperatură,tensiune arterială,puls,stare generală alterată),
* monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi şi ia măsuri de prezentare la medicul unității,medicul de familie sau de trimitere a acestora la medicii specialiști pentru stabilirea diagnosticului;
* preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare si funcționare a unității ;
* acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență sau anunță ambulanța (112);
* participă la examinarea de către medici, a persoanelor internate, informandu-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective ;
* identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire, evaluează rezultatele obținute ;
* participă la întocmirea meniurilor şi se preocupă ca acestea să fie consistente şi să conţină toate alimentele unei alimentaţii variate;
* supraveghează igiena individuală şi colectivă a beneficiarilor;
* organizează baia generală a beneficiarilor ajutat de infirmieri şi personalul de la spălătorie; efectuează periodic triajul epidemiologic ,
* efectuează triajul epidemiologic personalului din sectorul bucătărie și notifică în ,,Registrul triaj epidemiologic,
* însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii, la medicul specialist, stomatologie, alte servicii medicale, având în vedere să dețină asupra sa toate documentele necesare(card de sănătate, trimitere medic, adeverință medicală, copie C.I, copie Certificat de încadrare în grad de handicap);
* efectuează internarea/externarea beneficiarilor în și din unități spitalicești;
* ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi beneficiarii, urmărind şi monitorizând starea de sănătate până la completa însănătoşire; aduce la cunoștință medicului unității și de familie ,întocmește informare cu privire la acest aspect,
* consultă medicul unității și de familie în toate problemele privind sănătatea beneficiarilor şi aplică tratamentul prescris;
* se preocupă pentru ridicarea medicamentelor beneficiarilor pe bază de rețetă de la farmacie și consemnarea tratamentului în condica de medicamente și în fișa de monitorizare a stării de sănătate;
* informează zilnic conducerea unităţii asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
* efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice,mediul de viață sănătos, educație sexuală, măsuri contraceptive;
* ține evidența medicamentelor din aparatul de urgență consemnând în centralizatorul evidență medicamente;
* ia măsuri și se asigură că medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale sunt depozitate în dulap închis cu cheie , la care are acces numai personalul medical;
* consiliază beneficiarii în situații de dependență de tutun şi alcool, ia măsuri în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului;
* aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente,situații de risc în care se află beneficiarii;
* participă alături de ceilalţi specialişti din unitate la organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea beneficiarului în colectivitate;
* se preocupă pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, asemănătoare unei familii normale, cât şi activitatea de recuperare a deficienţelor în scopul adaptării şi integrării socio-profesionale ;
* se preocupă permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul asistenţei medicale;
* gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare , aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
* cunoaște și respectă reglamentarile legale în vigoare , recomandările OMS și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale ;
* păstrează secretul profesional neîmpărtăşind altei persoane din afara unităţii cu excepţia cazurilor precizate de lege informaţiile obţinute în urma exercitării profesiei;
* adoptă un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituţionalizat în centru;
* realizează obiectivele stabilite în condiţiile unei înalte calităţi şi eficienţe, presupunând o cunoaştere multilaterală a beneficiarului,
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea inițială/ reevaluarea*** beneficiarilor,
* întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fişa de evaluare***, în care consemnează nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
* colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, la întocmirea  ***Planului Personal de viitor*** al beneficiarului la o perioadă de 6 luni , cu implicarea beneficiarului, în care se va consemna : activităţile/serviciile ce vor fi acordate beneficiarului pe baza evaluării, programarea ( zilnică, săptămânală sau lunară),timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și /sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data următoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
* răspunde de compartimentul igienic al infirmierelor și de respectarea regulilor de tehnică aseptică;
* răspunde de curăţenia pe sectoare , de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
* controlează dezinfecţia în sectoare şi dezinfecţia grupurilor sanitare; băi, wc-uri,
* instruieşte, urmăreşte ţinuta, igiena individuală şi comportamentul igienic al personalului și al beneficiarilor;
* nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
* respectă normele PSI şi SSM;
* respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord.82/2019-Anexa 2).
* este obligat 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;
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;
* răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, privte și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

1. **Infirmiera**

**Atribuții principale:**

* își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității și asistenților medicali;
* asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei şi al nopţii, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal;
* răspunde de eventualele nereguli constatate;
* preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora şi asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitaţi, epileptici, bolnavi, fugiţi, învoiţi, etc.);anunță medicul, asistentul medical, asistentul social, cu privire la aceste aspecte;
* aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
* pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
* monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită(căutare,anunț ofițer de serviciu, șef centru, asistent social, anunț Poliție);
* schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună şi ori de câte ori este nevoie, transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
* toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență(urinară ,de fecale)și schimbă scutecul de unică folosință(minim de trei ori/zi)sau de câte ori este necesar;
* efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit(escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice(saltele și perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizați la pat;
* ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația celor imobilizați la pat;
* asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălatorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice;
* asigură curăţenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri şi schimbarea lenjeriei de corp săptămânal şi ori de câte ori este nevoie,preia de la lenjerie echipamentul curat pe bază de proces-verbal;
* stinge lumina la dormitoare şi trezește beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin programul zilnic;
* supraveghează şi îndrumă beneficiarii în programul de dimineaţă la efectuarea toaletei, scuturatul lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei;
* ajută beneficiarii care se deplasează greu la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
* efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecție, etc;
* controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, urmăreşte respectarea măsurilor de
* prevenirea şi stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieţii beneficiarilor;
* acordă primul ajutor atunci când este nevoie;
* însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă şi în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;
* răspunde în timpul serviciului de bunurile obşteşti în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul propriu;
* predă efectivul de beneficiari, echipamentul, cazarmamentul din dotare, turei următoare de serviciu pe bază de proces- verbal, răspunde de lipsurile constatate;
* ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare (spală geamuri , uși, mobilier,etc,) holuri, alte spații, grupuri sanitare;
* acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare etc;
* se asigură că beneficiarii poartă echipament corespunzător sezonului;
* nu permite beneficiarilor să depoziteze diverse alimente în dormitoare,pentru a preveni riscul de toxiinfecții alimentare;
* urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize, instalaţii);
* întocmește și completează Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, conform Ordinului 82/2019- Anexa 2;
* nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
* participă la programe de perfecționare organizate în cadrul DGASPC Argeș;
* respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru, nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe conducerea;
* îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de complex, în limita competențelor.

**Art. 11**

**Finanţarea serviciului social**

(1) Bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată nr.1 Tigveni (LMP nr.1 Tigveni)*** din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată nr.1 Tigveni (LMP nr.1 Tigveni)*** din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni 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

COORDONATOR COMPLEX,

Felicia POPESCU

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS