CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI

PROTECŢIA COPILULUI

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI BĂBANA

**LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ NR.2 BĂBANA**

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

la Hotărârea 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.2 Băbana (LMP nr.2 Băbana)***

din cadrul

Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Băbana (CSPD Băbana)

**Art. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată nr.1 Băbana* *(LMP nr.2 Băbana)*** din cadrul Complexului de Servicii pentruPersoanecu Dizabilităţi Băbana, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, 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 şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori etc.

**Art. 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Băbana, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (D.G.A.S.P.C.) Argeş, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000214, eliberat la data de 16.04.2014, deține Licența de funcționare nr. 0000284 eliberată la data de 31.10.2022.

(2) Sediul serviciului social cu cazare *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana* este situat în comuna Băbana, Sat Lupueni nr.46, judeţul Argeş, iar amplasamentul serviciului are deschidere directă la drumul județean DJ703E, asigurându-se accesul foarte ușor la mijloacele de transport în comun. Ca distanță, se află la aproximativ 18 km de mun. Pitești, 2 km de centrul comunei Băbana, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi : primărie, poștă, cabinet medical, magazin alimentar, etc.

( 3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana*, are o **capacitate de 8 locuri**.

**Art. 3**

**Scopul serviciului social**

*Locuinţa Maxim Protejată nr.1 Băbana* **-**asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 de ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, serviciile de care au nevoie beneficiari sunt acordate de CZ la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz în LMP.

**Art. 4**

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

(1)Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana*,fără personalitatejuridică, 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 și 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 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* HG nr. 426/ 2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
* HG nr:1253/2022 pentru modificarea HG 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 perecum şi reglementarea unor măsuri în domeniul protecţiei drepturilor persoanei cu dizabilităţi;
* Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor specifice 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 si reglementări legale naționale 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 serviciile sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi.*

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana***,** este înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Argeş din cadrul Consiliului Judeţean Argeş.

**Art. 5**

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana* 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 baza cărora funcţionează serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana* 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](about:blank) 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 cadrul *Locuinţei Maxim Protejată nr.2 Băbana* sunt persoane 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 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 naştere persoana cu handicap( copie);

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

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

3. 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;

4. 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;

- 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 judecătoreşti, 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,

- 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 ) si 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 Reabilitare şi Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecţie (copii);

8. Ancheta socială privind situaţia persoanei asistate şi a familiei sale;

9. Adeverinţade 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 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;

11 Consimţământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale;

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

13. Avizul ANPDPDprivind 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 Locuinţei Maxim Protejată nr.2 Băbana 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 protejată;

- 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* şi *Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicapcu propunerea măsurii de protecţie în locuinţa maxim protejată ,după care in termen de 10 zile de la data inregistrarii solicitarii de admitere, tramsmite intreaga documentatie catre ANPDPD, in vederea obtinerii avizului

**In situatia in care se obtine avizul ANPDPD, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabileşte măsura de admitere a persoanei cu handicap în 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 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, în locuinţa maxim protejată şi centru de zi.

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

BMCAMSScomunică beneficiarului, locuinţei maxim protejată şi centrului de zi în care a fost admis, Dispoziţia de admitere a **Directorului General,** iardosarul beneficiarului îl transmite în originallocuinţei maxim protejată, 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* şi *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 se transmit locuinţei maxim protejată 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, protecţiei sociale şi 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.

*Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana* aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor elaborată şi aprobată de către DGASPC Argeş.

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 Argeş 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 Argeş 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 şi/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 Argeş (responsabil de complex), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP 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, 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 furnizării serviciilor la cererea beneficiarului/reprezentantului legal** **pentru o perioadă de maxim 60 de zile**, şi cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, **LMP *va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă***;

LMP întocmeşte ***Fişa de suspendare/încetare a serviciilor*** în termen de maximum 24 ore, la constatarea uneia din situaţiile 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 dizabilităţi.*

Fişa de suspendare/ încetare a acordării serviciilor sociale cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit locuinţa maxim protejată: 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**, LMP 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.

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

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP 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 LMP, Dispoziţia de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General şi data notificării Serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana*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 *Locuinţei Maxim Protejată nr.2 Băbana*, 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 *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana*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 locuinţa maxim protejată, precum şi 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 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 coordonatorul complexului, precum şi asistentul social al CZ.

1. Găzduire pe perioadă determinată:

* respectă parametri de suprafață stabiliţi pentru găzduire a câte doi beneficiari/dormitor, cu acordul acestora sau a reprezentantului legal;
* 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 şi deserturi preparate;

- promovează un stil de viaţă sănătos şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa 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 şi curtea aferentă;
* camera de socializare este dotată cu mobilier adecvat pentru efectuarea activităţilor de grup a beneficiarilor;
* respectă prevederile legale în ceea ce priveşte adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilităţi, de exemplu: uşi cu deschidere largă, nu există scări şi praguri interioare, există mână curentă, etc;
* dispune de sisteme de încălzire şi de deschideri directe (uşi, ferestre) către aer liber pentru ventilaţie naturală.

1. Consiliere psihologică- se desfăşoară 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 complexului 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 foloseşte ca instrument de lucru atât *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, cât şi *Rapoartele de întrevedere* cu beneficiarul.

1. Îngrijire şi asistenţă- se desfăşoară de personalul LMP, la sediul acesteia.

* Activităţile de îngrijire şi asistenţă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării şi sunt monitorizate în vederea realizării de către coordonatorul complexului, iar în vederea evoluţiei situaţiei beneficiarului, de către managerul de caz.
* Principalelele 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 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 şi infirmiera), care foloseşte ca instrumente de lucru: *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia precum 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.

1. 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 complexului şi 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, 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 complexului 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, 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 complexului 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: psiholog, terapeut ocupaţional, care foloseşte 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 complexului şi 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, 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 complexului 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, care fac parte din CZ şi 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 complexului 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, 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 şi 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 complexului 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, 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 complexului 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, care foloseşte ca instrument de lucru Fişa beneficiarului, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**13**. Deprinderi de viaţă independentă: dobândirea 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 complexului 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: psiholog, terapeut ocupaţional, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**14.** Abilitare şi reabilitare pentru dezvoltarea autonomiei şi potenţialului funcţional al beneficiarului, se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu 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 complexului 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, terapeut ocupational, care foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**15.** Implicare şi participare socială şi civică- se desfăşoară de personalul LMP şi personalul CZ, la sediul acestora sau în spaţiu 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 complexului 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, 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.** Asistenţă pentru sănătate- se desfăşoară de personalul LMP şi 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 complexului, 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 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 din CZ și asistentul medical din LMP, care completează/ actualizează *Fişa de monitorizare a stării de sănătate.*

**17**. Educaţie/pregătire pentru muncă - se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu 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 complexului 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- şi post- angajare;

- să poată fi incadraţi şi să-şi păstreze locul de muncă.

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

**18.** Asistenţa persoanelor beneficiare aflate în stare terminală şi în caz de deces- se desfăşoară de personalul LMP şi personalul CZ, la sediul LMP.

* LMP stabileşte cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii din familie, serviciile furnizate în caz de deces.
* Activităţi:

Activităţile 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 şi infirmiera din cadrul LMP, care cunoaşte şi aplică *Procedura privind asistenţa 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 desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu 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 complexului 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 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- se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP.

* LMP deţine şi pune la dispoziţia persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului* şi *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 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 CZ, care informează atât beneficiarii/ reprezentanţii legali şi potenţialii beneficiari, dar şi autorităţile publice interesate. Acesta întocmeşte *Note de informare/adrese/procese-verbale* şi consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*, existent la sediul LMP.

3. Elaborarea de rapoarte de activitate

* Coordonatorul complexului 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 întocmeşte *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 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* 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 asistentul social şi 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 locuinţei maxim protejată, şedinţe de informare/consiliere cu beneficiarii, pe care le consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*.

**d) de *[asigurare](about:blank" \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 Personal de Viitor, Planul de acţiune, Fişa de monitorizare, Fişa 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 şi 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 satisfacţie al beneficiarilor. În acest sens, se aplică periodic *Chestionare pentru cunoasterea părerii beneficiarilor despre activităţi servicii/ atitudini generale;*
* Coordonatorul LMP, managerul de caz şi 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, întocmeşte Planul Personal de Viitor, 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;

- modalitățile de intervenţie (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) şi 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 iniţială, 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, 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 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 LMP.

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

* Asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecţiei 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 protejată, privind performanţele profesionale.

Personalul implicat este coordonatorul complexului care înaintează către DGASPC Argeş 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 *Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana* funcţionează cu un număr de **13** posturi, total personal, conform Statului de funcţii aprobat prin *Hotărare a Consiliului Judeţean Argeş*, din care:

**a) Personalul de conducere: 1 post** **șef complex** (funcţie comună pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului);

**b)** **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi**

- asistent medical generalist -2 posturi;

- infirmieră - 4 posturi.

**c) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:- 6 posturi (**funcţii comune pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului**).**

*Locuința Maxim Protejată nr.2 Băbana* asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabiltăți Băbana aflat în structura DGASPC Arges, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, cu atribuții în cadrul LMP nr.2 Băbana, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Băbana*: medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupaţional.*

*Activităţile în cadrul Locuinţei Maxim Protejată nr.2 Băbana sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât şi de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana): medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupaţional.*

**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.*

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată nr.2 Băbana* şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

1. Personalul de conducere este reprezentat de **şeful de complex**;

(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 protejată;

- 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 resurselor 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 analizează 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**:

* asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistență şi protecţie socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sănătăţii şi profilaxiei îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
* asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea bolnavilor, la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
* execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi, după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea tratamentului, aplicarea regimului alimentar, etc.
* prezintă medicului observațiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a bolnavilor şi completează în fişele acestora parametri care confirmă observaţiile făcute;
* semnalează medicului şi şefului de complex cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea bolnavilor sau beneficiarilor respectivi;
* programează şi însoţeşte bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate şi, după caz, a măsurilor de recuperare;
* organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea, întreținerea curațeniei individuale a beneficiarilor spațiilor de cazare și respectarea normelor igienico-sanitare;
* efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor şi la revenirea acestora în unitate dupa învoiri, tratamente în unităţi medicale de specialitate, de recuperare etc.;
* organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
* urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea şi servirea hranei şi asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;
* acordă în lipsa medicului ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;
* gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în conditiile igienice şi de sterilizare prescrise;
* cunoaşte şi respectă reglămentările legale în vigoare, recomandările OMS şi standardele de calitate a serviciilor de asistență socială;
* păstrează secretul profesional neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informaţiile obţinute în urma exercitării actului medical;
* întocmeşte şi răspunde de predarea la timp a documentelor cu privire la infecţiile nozocomiale din unitate;
* întocmeşte graficele de temperaturi din spaţiile frigorifice;
* întocmeşte şi răspunde de graficele de dezinfecţie şi dezinsecţie ale unităţii;
* în cazul abaterilor de la disciplina muncii a personalului din subordine, întocmeşte referate şi le aduce la cunoştinţă şefului de centru;
* face parte din echipa multidisciplinară de evaluare şi participă la întocmirea şi revizuirea planului personal de viitor pentru fiecare beneficiar;
* aplică proceduri scrise de prevenire şi control a infecţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, controlul infecţiilor, colectarea, împachetarea, manevrarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor şi instrumentarului medical în cazul pacienţilor suspecţi de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea şi depozitarea deşeurilor medicale
* 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 se adaptează conform indicaţiilor medicale;
* monitorizează în scop preventiv şi terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor;
* în unitate respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea propriei medicaţii, atunci când acest lucru este posibil;
* în cazul decesului unui beneficiar medicamentele acestuia se păstrează timp de 7 zile
* supraveghează beneficiarul în cazul decesului și întocmește formalitățile de după deces ;
* asigură protecţia beneficiarilor faţă de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neştiinţă ori din ignoranţă;
* cunoaşte problematica, cerinţele speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, folosind abilităţi de relaţionare şi comunicare cu acestea ;
* participă la acţiuni de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor, activităţi de educaţie sanitară;
* supraveghează în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanenţă medicul despre evoluţia bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
* răspunde de buna păstrare a aparaturii, instrumentarului şi a celorlalte materiale din dotare, precum şi a materialelor aflate în gestionare;
* efectuează pregătirea şi sterilizarea materialului moale şi a instrumentarului cu respectarea normelor tehnice sanitare;
* asistă la baia generală a beneficiarilor şi la deparazitarea lor;
* 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;
* respectă măsurile de izolare ale beneficiarilor cu boli transmisibile;
* supraveghează dezinfecţia mâinilor şi purtarea echipamentului de protecţie de către infirmiere atunci când acestea transportă şi asigură administrarea alimentelor (hrana) beneficiarilor;
* aduce la cunoştinţă conducătorului unităţii orice problemă de serviciu (medicală, administrativ tehnică) pe care o constată sau despre care are cunoştinţă;
* adoptă o atitudine corectă faţă de beneficiari şi de restul personalului colaborator;
* supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente precum și distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
* aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
* participă la acordarea îngrijirilor paleative;
* respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură ;
* inventariază obiectele personale ale decedatilor şi organizează transportul acestora la morga ;
* utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare ;
* supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat în vederea distrugerii ;
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor;
* 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 şi alte sarcini dispuse dispuse de conducerea unităţii şi a medicului instituţiei, în limita competenţelor profesionale.

**b) Infirmiera**

**Atribuţii principale:**

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea medicului unităţii şi asistenţilor 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 bază 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.); anunţă medicul, asistentul medical, asistentul social, cu privire la aceste aspecte;

- aduce la cunoştinţă prin referat, notă de informare orice situaţie de abuz, incidente, situaţii de risc în care se află beneficiarii;

- pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, servirea mesei precum şi pentru odihnă;

- monitorizează beneficiarii plecaţi în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceştia nu se întorc în centru la ora stabilită (căutare, anunţ ofiţer de serviciu, şef centru, asistent social, anunţ, Poliţie);

- 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 şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinenţă (urinară, de fecale) şi schimbă scutecul de unică folosinţă (minim de trei ori/zi)sau de câte ori este necesar;

- efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) şi utilizează materiale şi echipamente specifice (saltele şi perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizaţi la pat;

- ajută beneficiarii să se alimenteze şi asigură alimentaţia celor imobilizaţi la pat;

- asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălatorul de vase din bucătărie şi 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 trezeşte 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 curăţenia şi răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecţie, 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;

- însoţeşte şi 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 din 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, uşi, mobilier, etc,) holuri, alte spaţii, grupuri sanitare;

- acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate, asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer şi 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 toxiinfecţii alimentare;

- urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize, instalaţii);

- întocmeşte şi completează Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi 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 perfecţionare organizate în cadrul DGASPC Argeş;

- respectă programul de lucru stabilit de şeful de complex, nu lipseşte nemotivat şi nu părăseşte locul de muncă, fără să anunţe conducerea;

- 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 sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

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

**a)** **Referent de specialitate** (**Economist)**

**Atribuţii principale:**

- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfășurare a activităţii financiar contabile a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

* elaborează şi răspunde de întocmirea bugetelor de venituri şi cheltuieli;
* fundamentează şi supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de cheltuieli pe fiecare sursă de cheltuieli în parte, a listelor de investiţii curente sau capitale cu memorii justificative pe baza planului de achiziții;
* răspunde de operarea în aplicaţia Contabilitate Angajamente Bugetare a sistemului National de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială şi capital, aferente complexului;
* ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidenţa contabilă a complexului;
* asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a bilanţurilor trimestriale şi anuale;
* verifică prin sondaj cel puţin o dată pe lună gestiunile unităţii;
* asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către Bugetul statului, Trezorerie şi terţi;
* întocmeşte şi înregistrează contul de execuţie lunar, trimestrial, anual;
* participă la sistemul informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
* asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile şi se preocupă de folosirea sistemului informaţional de calcul;
* asigură efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului şi ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
* exercită controlul financiar preventiv;
* asigură întocmirea la timp şi în ordine cronologică şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor contabile, pe baza documentelor justificative;
* întocmeşte notele contabile;
* pe baza notelor contabile, înregistrează în fişele analitice pe fiecare gestiune în parte;
* întocmeşte balanţe analitice lunare, trimestriale şi anuale stabilind soldurile confruntate cu evidenţa sintetică;
* întocmeşte fişele sintetice şi balanţe lunare sintetice;
* întocmeşte registrul jurnal ţinând cont de cronologia notelor contabile;
* întocmeşte fişele conturilor de execuţie bugetară, asigurând detalierea cheltuielilor pe fiecare sursă de venit în parte lunar, trimestrial şi anual;
* ţine evidenţa la zi a angajamentelor bugetare;
* încasează, depune şi ţine evidenţa garanţiilor gestionarilor;
* operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare şi a bonurilor colective de materiale în fişa de magazie pe locuri de folosinţă, mijloacele fixe şi obiectele de mică valoare sau scurtă durată şi materiale;
* operează în fişe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
* efectuează punctaje lunare şi stabileşte stocurile cu cele din contabilitate întocmeşte lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul complexului;
* organizează conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile şi înregistrarea lor cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
* efectuează operaţiile contabile şi organizează evidenţa contabilă primară pentru unitate îngrijindu-se ca actele să fie la zi;
* urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente şi legale utilzări a fondurilor alocate, informând şeful de complex în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;
* verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege precum şi documentele legale;
* clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;
* primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul muncitor al unităţii cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în ştatele de plată;
* răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instrueşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează bunuri;
* duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;
* întocmeşte referat şi îl supune aprobării şefului de complex pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi;
* verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;
* face calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei persoanelor instituţionalizate;
* 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 sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

1. **b) Referent de specialitate/Referent/Administrator**
2. **Atribuţii principale:**

- asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor complexului;

- răspunde de folosirea şi întreţinerea mijlocului de trasport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoţit de foaia de parcurs aprobată de şeful de complex şi să se încadreze în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeş;

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi a apratelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funţionare;

- ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea spaţiilor complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;

- verifică în fiecare zi curaţenia din cadrul complexului şi modul în care s-a efectuat activitatea de zi/noapte şi anunţă şeful de complex dacă au apărut probleme;

- ia măsuri imediate de remediere a unor defecţiuni sesizate de personalul din complex;

- verifică periodic integralitatea inventarului aflat pe teren;

- se îngrijeşte de aprovizionarea la timp a complexului cu alimente, materiale şi obiecte necesare bunei desfăşurări a activităţii;

- trimite în timp optim notele de comandă care au adjudecat licitaţia la nivel D.G.A.S.P.C. Argeş;

- în situaţia în care este necesară aprovizionarea cu alimente sau alte materiale care nu sunt licitate, se îngrijeşte ca acestea să fie achiziţionate urmând procedurile stabilite de D.G.A.S.P.C. Argeş;

- întocmeşte graficul de lucru al personalului care lucrează în ture în cadrul complexului;

- întocmeşte lunar foaia de pontaj a personalului care lucrează în cadrul complexului;

- organizează evidenţa contractelor încheiate de unitate şi urmăreşte executarea lor;

- întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică;

- se îngrijeşte ca instinctoarele să fie încadrate la timp, pichetul PSI să fie dotat cu toate uneltele necesare;

- pastrează 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 şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

**c)** **muncitor calificat (fochist)**

**Atribuţiile principale :**

- întreţine în stare de funcţionare centrala termică, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de 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 tehnice afişate 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;

- în caz de întrerupere a energiei electrice, avarii sau alte defecţiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranţă a centralei termice şi 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;

- asigură menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiei sanitare, reparaţii curente în imobil;

- execută lucrări de curăţire a instalaţiilor de încălzire;

- răspunde de integritatea bunurilor şi materialelor încredinţate spre folosire şi este răspunzator de buna lor întreţinere şi utilizare;

- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar în folosinţă, materialele electrice şi de întreţinere şi articolele sanitare;

- informează de îndată şeful ierarhic si conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi cu privire la măsurile luate;

- în caz de incendii ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sesizează pompierii şi anunţă conducerea unităţii şi poliţia;

- în caz de avarii produse la instalaţii, conducte şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, informează de îndată şeful de complex şi administratorul şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

- nu părăseşte locul de muncă în timpul serviciului;

- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului Intern şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi normele de protecţie a muncii, apărare împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzator de nerespectarea lor;

- întocmeşte la terminarea programului de lucru un proces verbal, în registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;

- prezintă lunar șefului de complex consumul de combustibil pe fiecare centrală;

- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

**Art. 11**

**Finanţarea serviciului social**

(1) Bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului social***Locuinţa Maxim Protejată nr.2 Băbana*** din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Băbana** 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.2 Băbana*** din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Băbana** 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 COMPLEX

Claudia RADU