CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENTĂ

SOCIALĂ ŞI PROTECTIA COPILULUI ARGEŞ

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI VULTUREŞTI

**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vultureşti**

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

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

Avizat,

DIRECTOR GENERAL

Tatiana EFTIME

Vizat,

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Iuliana MATEI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

a serviciului social cu cazare ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru***

***Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vulturești (CAbR Vultureşti)***

din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Vultureşti

**Art 1.**

***Definiţie***

1. Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ,, *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti*” aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeş , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât si pentru angajații centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori etc.

**Art.2**

***Identificarea serviciului social***

1. Serviciul social *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti*, cod serviciu social 8790 CR-D-II din cadrul Complexului de Servcii pentru Persoane cu Dizabilităţi Vulturești, este înființat şi administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000214 /16.04.2014, deţine Licența de funcționare nr. 0001360 eliberată la data de 09.11.2021
2. Sediul serviciului social *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti* este în comuna Vulturești, sat Bârzești, nr. 48 A, jud. Argeș. situat la o distanţă de 34 km de municipiul Câmpulung şi 31 km de municipiul Piteşti, pe DN 73D, beneficiarii având acces la diverse servicii comunitare
3. Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Vulturești* **are o capacitate de 50 locuri**.

**Art.3**

***Scopul serviciului social***

Serviciului social *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR)Vultureşti* - este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, *în vederea dezvoltării potențialului personal.*

**Art.4**

***Cadrul legal de inființare , organizare si funcționare***

(1.) Serviciul social *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti,* fără personalitate juridică,funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

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

* Legea nr.448/ 2006 privind protecţia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.53 / 2003 – Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

* 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 și 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, cu modificările şi completările ulterioare;
* 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 urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum şi reglementarea unor măsuri în domeniul protecţiei drepturilor persoanei cu dizabilităţi;
* Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor 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 internaționale din domeniu.

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

( 3). Serviciul social *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi*

*Vultureşti* este înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Argeş.

**Art.5**

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

1. Serviciul social *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistenţă socială , precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internatţonale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti* sunt urmatoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului si exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea catre comunitate;

e) asistarea persoanelor fară capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de varsta şi de gradul sau de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art.6**

***Beneficiarii serviciilor sociale***

**(1)** Beneficiarii de servicii sociale acordate în *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti* 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 singuri ori necesită supraveghere şi îngrijire specializată ;

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

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

( 2)Condiţiile de admitere în centrul de abilitare sunt următoarele:

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

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

2. Acte de stare civilă:

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

- certificat de naştere persoană cu handicap (copie);

- certificat căsătorie persoană 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;

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

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

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 Reabilitate 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. Declaraţia 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 *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti*  persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

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

valabilitate;

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

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

c) Admiterea beneficiarilor şi încheierea contractului de furnizare servicii:

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

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

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

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

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

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

BMCAMSScomunică beneficiarului şi centrului de îngrijire şi asistenţă în care a fost admis, Dispoziţia de admitere a Directorului General,iardosarul beneficiarului, îl transmite în originalcentrului, urmând să se încheie *Contractul de furnizare servicii* cu beneficiarul/ reprezentantul legal şi *Angajamentul de plată* cu persoanele obligate la plata contribuţiei de întreţinere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare.

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

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere se transmit centrului unde a fost admis acesta.

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

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

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

(3) Condiţiile de suspendare/ încetare a serviciilor

*Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti* aplică o procedură de suspendare/ încetare a serviciilor, elaborată si aprobată de către DGASPC Argeş.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 1 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 DGASPC Argeş poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarului;

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

*Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti* 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 **situația suspendării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal** **pentru o perioadă de maxim 60 de zile**, cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă,*Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti* ***va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă***;

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

Fișa de suspendare/ încetare a acordãrii serviciului social cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a pãrãsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrãcãmintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicatã.

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

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

Directorul General Adjunct repartizează adresa centrului către BMCAMSS;

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

Directorul General emite Dispoziţia de încetare a acordării serviciului social.

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

- va transmite *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti*, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti*, 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vultureşti* au urmatoarele ***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 *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești* 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 centrului explică beneficiarului şi/sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat;
* încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Argeş, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;
* încheie un angajament de plată cu beneficiarul sau persoanele care participă la plata contribuţiei; angajamentul de plată face parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

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

1. Găzduire pe perioada determinată:

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

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

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

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

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

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

**3**. Consiliere psihologică

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

* Consilierea are ca obiective:

- dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale;

- dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive;

- adecvarea emoţiilor;

- conştientizarea de sine;

- evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie;

- optimizarea şi dezvoltarea personală;

- autocunoaşterea.

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

4. Îngrijire şi asistenţă

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

● 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, prevenirea ulcerului de decubit tratarea escarelor şi altele;

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

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

- sprijin pentru comunicare, altele.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- utilizarea instrumentelor de comunicare.

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

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

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

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

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului;

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

- deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

● Activităţile de mentinere/dezvoltare 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 spațiului de locuit;

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

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

● Activităţile cuprind, de asemenea, exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa securitatea 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 mentinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi este: medic, psiholog, asistent medical, educator, asistent social, kinetoterapeut, terapeut occupational, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

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

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

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

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

- îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, 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 mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire este: psihologul, educator, asistent social, asistentul medical, terapeut occupational şi infirmiera, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

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

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

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

- educaţie sexuală şi altele.

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

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

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

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

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

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

● Activităţile de abilitare şi reabilitare constau în:

- kinetoterapie,

- masaj;

- terapie ocupaţională;

- activităţi de tip vocaţional/ocupaţional.

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

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

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

● Activităţile sunt diverse şi constau în:

- cunoaşterea mediului social;

- stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale;

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

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

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

**15.** Asistenţă pentru sănătate;

* Activităţile de asistenţă pentru sănătate sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării şi sunt monitorizate în vederea realizării de către şeful de centru, iar în vederea evoluţiei situaţiei beneficiarului, de către managerul de caz;

● În cazul centrului, pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent şi supravegheat, personalul responsabilizat consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicaţia acordată şi date despre starea 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;

● Centrul asigură beneficiarilor suport avizat, prin parteneriat cu specialişti, pentru teme ca: HIV/SIDA, relaţii intime şi sex, reproducere şi planificare familială, dependenţa de substanţe ilegale, alcool, tutun, precum şi sprijin pentru ca fiecare beneficiar să poată efectua 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 și asistentul medical, care completează/actualizează *Fişa de monitorizare a stării de sănătate.*

**16**. Educaţie/pregătire pentru muncă

● Activităţile de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de catre șeful de centru și, din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

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

* să facă faţă cerinţelor instituţiei şcolare/profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri;
* să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale;

- să- şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrativ;

- consiliere pre-angajare şi post-angajare.

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

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

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

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

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

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

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

- asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor;

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

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

**18.** Asistenţa în caz de deces.

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

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

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

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

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

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

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

- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi 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, care foloseşte ca instrumente de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia precum şi *Registrul privind informarea beneficiarilor,* în care se menţionează temele discutate, persoana care a efectuat informarea/consilierea, precum şi numele beneficiarului.

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

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

- descrierea centrului;

- condiţiile de admitere;

- activităţi şi servicii oferite;

- drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

- condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;

- modul de calcul al contribuţiei beneficiarului.

● Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii - DGASPC Argeş.

* Utilizarea imaginii beneficiarilor şi/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, este realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanţilor legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.

● Personalul implicat este asistentul social al centrului, care informează atât beneficiarii/reprezentanţii legali și potenţialii beneficiari, dar și autorităţile publice interesate. Acesta întocmeşte *Note de informare/adrese/procese-verbale* şi consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*, existent la sediul centrului.

**3**. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.** planificarea serviciilor acordate

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

- serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului;

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

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

- materialele şi/sau echipamentele necesare;

- modalităţile de intervenție (individual/grup);

- data viitoarei revizuiri;

- concluzii;

- profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;

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

* Sunt stabilite obiectivele pe termen scurt (6 luni) şi mediu (12 luni), în funcţie de nevoile individuale identificate în urma evaluării.
* După perioada de 6 luni de la evaluarea iniţială, Planul Personalizat se revizuieşte periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii echipei multidisciplinare: asistent social, psiholog, educator, kinetoterapeut și asistent medical.

**4.** monitorizarea şi evaluarea serviciilor acordate

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

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

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

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

**Art.8**

**Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități* *Vulturești,* funcţionează cu un număr de **56** posturi, total personal, conform Statului de funcţii aprobat prin *hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş,* din care:

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

- sef complex = 1 post (funcţie comună celor 2 servicii sociale din cadrul CSPD Vultureşti)

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

- medic = 1 post

- kinetoterapeut = 1 post

- asistent social = 1 post

- psiholog = 1 post

- educator = 2 posturi

- asistent medical = 10 posturi

- terapeut ocupațional =1 post

- infirmier = 18 posturi

**c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire- 20 posturi din care :**

**• 5** posturi pentru CAbR:

**-** muncitor calificat fochist – 3 posturi

- ingrijitoare-2 posturi

**•15** posturi (funcţii comune celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Vultureşti):

- inspector de specialitate (economist)-1 post;

- magaziner -1 post;

- adminiostrator -1 post;

- muncitor calificat (bucătarie) -5 posturi

- muncitor calificat (lenjerie)- 1 post;

- muncitor calificat (electrician )- 1 post;

- muncitor calificat întreţinere -2 posturi;

- muncitor calificat ( mecanic)-1 post

- spălătoreasă -2 posturi

**d) voluntari: -**

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

**Art. 9**

**Personalul de conducere**

(1)Personalul de conducere este reprezentat de către şeful de complex.

**(2)Atribuţiile şefului de complex** 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 resrselor financiare pentru acoperirea costului de întreţinere şi funcţionre prevăzut de standardele de cost;

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

- ia în considerare şi analizaeză orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să aducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, dupa caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritaţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinatate, precum şi în justiţie;

- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primariei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi functionare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- emite *Note interne;*

*-* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;

*-* aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Argeş orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;

- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea DGASPC Argeş, în limita competenţelor profesionale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie sã fie absolvenţi de studii universitare de licenţã absolvite cu diplomã, respectiv studii superioare de lungã duratã, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**Art. 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

**a) Medic – medicina generală**

***Atribuții principale:***

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

**b)** **asistent medical generalist**

***Atribuții principale:***

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

**c) Asistent social**

***Atribuții principale:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**d) Educator**

***Atribuții principale:***

-  organizează și participa la toate activitățile de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor;

-  elaborează programe de recuperare și dezvoltare a abilităților de autogospodarire în vederea menținerii sau creșterii gradului de independența a beneficiarilor;

-  alcătuiește grupele de lucru, în funcție de gradul de dependență și anumite criterii bine stabilite ale  beneficiarilor;

-  organizează întâlniri cu beneficiarii, pentru a descoperi eventualele pasiuni pe care aceștia le-au avut;

-  sprijină și încurajează  beneficiarii  să participe la cât mai multe activități de grup și se preocupă să existe o relație  de colaborare și prietenie între aceștia;

-  se preocupă de petrecerea timpului liber al beneficiarilor  într-un mod cât mai agreabil;

-  organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;

-  este direct implicat în organizarea unor concursuri sau în sărbătorirea unor evenimente;

-  acordă atenție deosebită persoanelor agresive, pentru care va întocmi , împreună cu medicul și psihologul un program special individual;

-  cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu dizabilități ,necesitând abilități de relaționare și comunicare cu acestea;

-  are obligația participării la toate cursurile de perfecționare în domeniu;

-  duce la îndeplinire orice sarcina trasată de conducerea unității;

-  prezintă periodic conducătorului unității raportul de activitate;

-  primește pe lista de inventar obiectele de inventar  necesare desfășurării activității și răspunde de bună lor funcționare;

-   întocmește actele necesare și respectă standardele specifice  minime de calitate ;

-   face parte din echipa multidisciplinară a unității și participa la elaborarea  Planului Personalizat în urmă evaluării nevoilor individuale și a reevaluărilor periodice ale beneficiarilor:

-   gestionează dosarele personale ale salariaților și se preocupă  să fie completate cu toate actele necesare ;

-poate fi manager de caz  numit prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Argeş cu atribuțiile specifice ale acestuia prevăzute de lege :

-coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigura, urmărind, în același timp , intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, țînând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia ;

 - participă împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidențial ;

  -completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ; managerul de caz completează **Nu este cazul** în situația în care nu a identificat astfel de informații ;

 -elaborează în cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de acțiune al cărui obiectiv general este obținerea dezvoltării pesonale și a autonomiei beneficiarilor

-urmărește că prin acțiunile , activitățile și serviciile destinate , beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independența și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele , serviciile și oportnitatile pe care acesta le poate oferi;

-elaborează lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC Argeș până la data de 5 ale lunii următoare ;

-monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului în sistem rezidențial , în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează **Fișa de monitorizare**.

-la închiderea cazului completează cel puțin : minută de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului ;

-monitorizează postservicii timp de 6 lunii, termen în care întocmește un raport de monitorizare postservicii ;

-cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijerii, exploatării , violenței și abuzului ;

- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante

- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;

- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

**e)** **Kinetoterapeut**

***Atribuții principale:***

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

**f) Psiholog**

***Atribuții principale:***

* întocmeşte şi completează fişe psihologice cu privire la evoluţia comportamentului beneficiarilor, vizitează beneficiarii în orice moment al programului;
* monitorizează şi analizează din punct de vedere psihologic situaţia beneficiarilor aflaţi în dificultate instituţionalizaţi în centru, respectând drepturile acestora;
* monitorizează şi evaluează periodic evoluţia beneficiarilor, consilierea şi integrarea în grupuri de terapie (artterapie, meloterapie);
* întreprinde măsuri psihologice şi psihosociologice ce urmăresc, pe baza depistării timpurii a unor factori negativi, disfuncţionali, realizarea unor relaţii interpersonale;
* depistează şi consiliază beneficiarii care prezintă probleme pe linia adaptării, ca urmare a măsurii de instituţionalizare;
* structurează programul de tratament în vederea recuperării psihologice:
* psihoterapii individuale;
* psihoterapii de grup;
* psihoterapii de familie;
* colaborează cu medicul şi asistenţii medicali în vederea atenuării cazurilor de comportament deviant, tulburări de comportament, instabilitate emoțională și efectuează consiliere psihologicăşi terapii de suport pentru diminuarea insecurităţii afective, ameliorarea sentimentelor de deprimare afectivă şi prevenirea crizelor de efect;
* aplică terapii de remediere a perturbării relaţiilor interpersonale generate de agresivitate și încăpătânare;
* evaluează periodic beneficiarii şi trimite spre avizare şefului de centru Fişele individuale de evaluare psihologică;
* face parte din echipa multidisciplinară a unităţii şi participă la identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor şi la evaluările periodice, în vederea întocmirii Planului Personalizat;
* respectă demnitatea şi intimitatea beneficiarilor;
* oferă beneficiarilor un exemplu de igienă, corectitudine şi comportament;
* întocmeşte actele necesare şi respectă standardele specifice minime de calitate.
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice şi vieții intime, private şi familiare a beneficiarilor centrului;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

**g) Infirmiera**

***Atribuții principale:***

* își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității și asistenților medicali;
* asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei şi al nopţii, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal;
* răspunde de eventualele nereguli constatate;
* preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora şi asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitaţi, epileptici, bolnavi, fugiţi, învoiţi, etc.);anunță medicul, asistentul medical, asistentul social, cu privire la aceste aspecte;
* aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
* pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
* monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită(căutare,anunț ofițer de serviciu, șef centru, asistent social, anunț Poliție);
* schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună şi ori de câte ori este nevoie, transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
* toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență(urinară ,de fecale)și schimbă scutecul de unică folosință(minim de trei ori/zi)sau de câte ori este necesar;
* efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit(escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice(saltele și perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizați la pat;
* ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația celor imobilizați la pat;
* asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălatorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice;
* asigură curăţenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri şi schimbarea lenjeriei de corp săptămânal şi ori de câte ori este nevoie,preia de la lenjerie echipamentul curat pe bază de proces verbal;
* stinge lumina la dormitoare şi trezește beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin programul zilnic;
* supraveghează şi îndrumă beneficiarii în programul de dimineaţă la efectuarea toaletei, scuturatul lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei;
* ajută beneficiarii care se deplasează greu la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
* efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecție, etc;
* controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, urmăreşte respectarea măsurilor de
* prevenirea şi stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieţii beneficiarilor;
* acordă primul ajutor atunci când este nevoie;
* - însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă şi în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;
* răspunde în timpul serviciului de bunurile obşteşti în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul propriu;
* predă efectivul de beneficiari, echipamentul, cazarmamentul din dotare, turei următoare de serviciu pe bază de proces- verbal, răspunde de lipsurile constatate;
* ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare (spală geamuri , uși, mobilier,etc,) holuri, alte spații, grupuri sanitare;
* acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare etc;
* se asigură că beneficiarii poartă echipament corespunzător sezonului;
* nu permite beneficiarilor să depoziteze diverse alimente în dormitoare,pentru a preveni riscul de toxiinfecții alimentare;
* urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize, instalaţii);
* întocmește și completează Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, conform Ordinului 82/2019- Anexa 1;
* nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul
* programului, fumează în locuri special amenajate;
* participă la programe de perfecționare organizate în cadrul DGASPC Argeș;
* respectă programul de lucru stabilit de șeful de complex, nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe conducerea;
* îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de complex, în limita competențelor.

.

**h)) Terapeut ocupaţional**

***Atribuţii principale*:**

* efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, imediat de la admiterea acestora în centru, în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului;
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialşti din cadrul centrului, evalurea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidiscplinară a centrului;
* participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea şi revizuirea periodică a Planului

Personalizat pentru beneficiarii aflaţi în evidenţele centrului**;**

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

- execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

**Art.11**

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

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

***Atribuţii principale*:**

* intocmeste planurile de venituri si cheltuieli bugetare, de venituri si cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și orice alte lucrari de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
* urmărește executarea integrală a planurilor de venituri și cheltuieli în scopul unei judicioase utilizări a creditelor alocate, informează periodic conducerea în vederea luării de măsuri operative pentru care se asigura realizarea sarcinilor planificate;
* întocmeste actele justificative și documentele cantabile cu respectarea formelor și regulilor de analiză și completare în vigoare;
* organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor cronologic și sistematic în evidența contabilă;
* efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă pentru unitate îngrijindu-se ca actelesă fie la zi;
* întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea deditorilor de orice fel în scopul achitării datoriilor;
* organizează evidența contractelor încheiate de unitate și urmărește executarea lor;
* organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează periodic personalul unității care gestionează valori materiale;
* face parte din Comisia de declasare și clasare a bunurilor;
* întocmește și execută Planul de muncă și salarii, întocmește și pune în aplicare statul de funcții al unității;
* întocmeste angajamentul de plată încheiat cu beneficiarii centrului;
* executa toate operațiunile contabile pentru centru, în conformitate cu dispozițiile conducerii DGASPC Argeș;
* participă activ și intervine ori de cate ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
* urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
* întocmeștedările de seamacontabile;
* clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fisele, balanțele de verificare;
* întocmește statele de plată;
* întocmește centralizatoare de medicamente, alimente, materiale, obiecte de inventar;
* întocmește fișele fiscale ale salariaților și răspunde de predarea acestora la timp;
* face parte din comisia de casare și inventariere;
* execută orice sarcină trasată de conducerea unității, în limita competenţelor;
* răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului Național de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital aferente centrului;
* ia toate măsurile necesare în vederea utilizării modulelor funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a centrului;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

1. **Magaziner**

***Atribuţii principale*:**

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

**c) Administrator**

***Atribuţii principale:***

* respectă programul de lucru, iar în situaţia în care din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunţe în scris şeful de centru sau persoana care îl înlocuieşte;
* se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea complexului cu alimente, medicamente şi combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii în limita fondurilor de care dispune unitatea;
* colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii propunerilor de angajare de cheltuieli şi încadrarea acestora pe capitole şi articole bugetare aprobate;
* urmăreşte respectarea de către furnizori a preţurilor prevăzute în contractele încheiate în urma licitaţiilor, iar pentru produsele care nu sunt prevăzute în contract să aibă 3 (trei) oferte şi întocmirea Notei justificative de prospectare a preţurilor la data respectivă;
* întocmeşte Notele de comandă pentru produsele solicitate;
* repartizează pe gestiuni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;
* încredinţează sarcini personalului din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* participă la întocmirea meniului cadru împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, magaziner, asistent de igienă, asistent medical, bucătar, urmărind asigurarea hranei în funcţie de reţetar, anotimp şi necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantităţi care să corespundă cu reţetarul şi numărul de asistaţi, conform registrului de prezenţă;
* asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente ale imobilului şi inventarului, de păstrare şi justa folosire a bunurilor complexului;
* se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor generale privind aplicarea măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în complex;
* întocmeşte împreună cu magazinerul necesarul pentru aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
* întocmeşte programul de achiziţii anual;
* asigură păstrarea arhivei unităţii conform normelor legale;
* întocmeşte registrul de inventar al mijloacelor fixe şi registrul cu răspândirea bunurilor centrului din sectorul de activitate, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;
* răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs, ia măsuri ca acestea să fie parcate numai în incinta unităţii, încadrându-se în baremul de combustibil pentru consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeş;
* întocmeşte F.A.Z-ul, eliberează şi verifică foile de parcurs;
* prezintă spre aprobare şefului de complex necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole ţinându-se cont de stocul din magazie, urmărind ca achiziţionarea acestora să se facă pe baza contractelor şi ofertelor de preţuri, alegându-se cea mai bună ofertă cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
* se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
* întocmeşte la timp actele, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
* propune în scris şefului de complex, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* răspunde şi instruieşte periodic întregul personal, referitor la normele de P.M., a normelor de pază şi P.S.I , întocmind planuri de măsuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare de întreţinere în caz de incendiu;
* ţine la zi fişele mijloacelor fixe;
* ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea spaţiilor complexului prin mijloace proprii sau cu instituţii specializate în acest sens;
* are o ţinută decentă, respectă beneficiarii şi personalul din centru;
* participă la controalele efectuate în unitate şi reprezintă unitatea în probleme administrative şi gospodăreşti;
* organizează şi răspunde de activităţile desfăşurate în curtea unităţii: păstrarea curăţeniei şi valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);
* răspunde de întocmirea şi afişarea programului de funcţionare a instalaţiilor de ridicat (lifturi pentru persoane şi alimente);
* supraveghează folosirea liftului de alimente, numai în acest scop şi verifică securitatea funcţionării acestuia, stabilind programul de funcţionare şi opreşte funcţionarea acestuia în afara acestui program pentru eliminarea accesului beneficiarilor la lift şi prevenirea accidentelor;
* încredinţează sarcini personalului administrativ din sectorul de activitate şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
* se îngrijeşte de vizarea anuală a Autorizaţiei de funcţionare, Autorizaţiei sanitar veterinare, Autorizaţiei de PM, etc.;
* se îngrijeşte de revizia periodică a lifturilor, centralei termice, gazelor, PRAM, echipament de protecţie (electrician), revizia metrologică a cântarelor, etc.;
* se îngrijeşte ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecţie şi să respecte programul de lucru;
* controlează funcţionalitatea şi igiena blocului alimentar, spălătoriei, magaziilor, centralei termice şi a tuturor sectoarelor de activitate;
* răspunde şi gestionează echipamentul beneficiarilor, lenjeria şi accesoriile de pat potrivit baremelor stabilite prin norme;
* prezintă operativ la organele de control documentele şi situaţiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate suportă consecinţele;
* răspunde de buna funcționare a instalatiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
* să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare
* întocmește comenzile de material și alimente, în baza referatului întocmit de magazioner cu viza şefului de complex, după care o predă acestuia din urmă;
* respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii și ROF;
* urmăreşte permanent derularea cantitativă a achiziţiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;
* răspunde de încadrarea în cantităţile solicitate pentru anul în curs şi cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
* îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de complex, în limita competenței.

**d) Muncitor calificat (bucătar)**

***Atribuţii principale:***

* menţine permanent într-o perfectă stare de curăţenie toate încăperile componente ale blocului răspunde de bunurile instituţiei pe care le-a primit pe bază de inventar şi le gestionează;
* menţine permanent într-o perfectă stare de curăţenie toate încăperile componente ale blocului alimentar;
* are obligaţia să poarte echipament de protecţie şi încălţăminte care nu alunecă;
* efectuează obligatoriu controlul medical periodic şi vaccinările profilactice;
* acordă atenţie deosebită igienei personale în tot timpul serviciului;
* la intrarea în serviciu declară semnele de îmbolnăvire şefului ierarhic superior;
* depozitează alimentele în condiţii care să prevină contaminarea acestora (materia primă uşor alterabilă, semipreparatele, produsele finite şi păstrarea pe categori în spaţii frigorifice la temperaturi sub 40 C);
* evită discuţiile în contradictoriu cu beneficiarii şi cu personalul;
* nu introduce şi nu consumă băuturi alcoolice şi droguri în unitate;
* este interzis fumatul în blocul alimentar, acesta fiind permis numai în locurile special amenajate;
* supraveghează permanent utilajele aflate în funcţiune şi repectă normele de funcţionare a acestora;
* nu circulă de pe un sector pe altul în timpul serviciului;
* participă la eliberarea alimentelor din magazie;
* semnează foaia zilnică de alimente;
* porţionează alimentele conform gramajelor stabilite în lista zilnică de alimente;
* verifică temperatura şi completează graficele de temperatură de pe frigiderele si congelatoare aflate în blocul alimentar;
* răspunde de preparatul hranei persoanelor internate la timp, respectând gramajul stabilit pentru fiecare persoană;
* nu are voie să oprească alimente şi să le folosească în interes personal;
* pastreaza probe alimentare 48 h;
* întocmeşte necesarul de materiale şi obiecte de inventar pentru buna desfăşurare a activităţii blocului alimentar;
* participă la întocmirea meniurilor;
* primeşte şi semnează zilnic lista de alimente numai pentru alimentele scoase din magazie;
* raspunde de spălatul şi predarea veselei pentru ziua următoare;
* execută orice sarcină trasată de conducerea unităţii, în limita competenţelor;
* nu părăseşte locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unităţii;
* coordonează activitatea personalului (muncitorilor necalificaţi) care lucrează în blocul alimentar;
* respectă circuitele functionale din cadrul centrului (al alimentelor şi al personalului);
* este obligat să pregătească meniuri diferite şi să oprească probe din ele împreună cu asistenta medicală de serviciu;
* răspunde de curaţenia la locul de muncă;
* este obligat să poarte echipamentul de lucru;
* nu părăseşte locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unităţii;
* participă activ şi intervine ori de câte ori este necesară acţiunea în relaţia cu beneficiarii;
* păstrează secretul de serviciu conform contractului de confidentialitate;
* sesizează orice neregulă în funcţionarea instalaţiei electrice, a alimentării cu gaze şi a aparaturii din dotare;
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor ierarhici;
* respectă normele de Protecţia Muncii şi PSI;
* respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

**e) Muncitorul calificat (fochist)**

***Atribuții principale:***

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

**f) Muncitor calificat (lenjereasă)**

***Atributii principale***:

* se preocupă în permanenţă de confecţionarea şi recondiţionarea echipamentului pentru beneficiari;
* confectionează (dacă este cazul) lenjeria de pat pentru beneficiar;
* calcă îmbrăcămintea beneficiarilor şi lenjeriile de pat, spălate şi uscate, primite de la spălătorie pe baza de proces verbal;
* eliberează echipamentul beneficiarilor şi lenjeriile de pat, către infirmiere, pe baza de proces verbal;
* ţine gestiunea echipamentului beneficiarilor şi articolelor de cazarmament date în folosinţă şi propune casarea lor conform baremului de utilizare;
* se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă;
* răspunde de curaţenia la locul de muncă;
* se pregăteşte continuu pentru perfecţionarea pregătirii profesionale;
* participă activ şi intervine ori de cate ori este nevoie în relaţia cu beneficiarii;
* respectă normele de Protecţia Muncii şi PSI;
* respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
* îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de complex, în limita competenței.

**g) Muncitor calificat (spălătoreasă)**

***Atributii principlae*:**

- răspunde de spălatul zilnic al lenjeriei şi echipamentului pe care-l primeşte pe baza de proces-verbal;

- lenjeria şi echipamentul spălat sunt predate pe baza de proces verbal, curăte la lenjerie;

- efectuează şi întreţine curăţenie la locul de muncă;

- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

- anunţă urgent orice defecţiune apărută la utilajele din dotare;

- notează zilnic în Fişa de consum cantităţile de materiale folosite;

- întocmeşte referat de necesitate pentru materialele utilizate;

- participă activ şi întervine ori de câte ori este nevoie în relaţia cu beneficiarii;

- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de complex, în limita competenței.

**h) Muncitor calificat (electrician**)

***Atributii principale*:**

* înlocuiește şi repară aparatele şi utilajele electrice, instalaţiile electrice, toată reţeaua electrică din incinta centrului, ori de câte ori este nevoie;
* verifică permanent ca instalaţiile, aparatele, utilajele să nu funcţioneze cu improvizaţii sau defecţiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea incendiilor sau a altor accidente nedorite;
* participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii de întreţinere şi reparaţii curente, la clădirile şi instalaţiile existente;
* răspunde de integritatea bunurilor şi materialelor încredinţate spre folosire şi este răspunzător de buna lor întreţinere şi utilizare;
* întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere şi reparaţii în funcţie de nevoile centrului;
* procese verbale de predare-primire a lucrărilor de reparaţii, a montării aparatelor şi utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;
* execută toate lucrările încredinţate potrivit pregătirii;
* are obligaţia de a-şi însuşi şi respectă cu stricteţe măsurile de protecţia muncii, de paza și contra incendiilor;
* răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate şi de folosirea judicioasă a materialelor;
* nu umblă la instalaţii, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la reţeaua electrică şi să nu intervină în instalaţii, aparate şi utilaje care necesită intervenţia personalului calificat;
* nu permite asistaţilor şi altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate şi utilaje, aparate şi instalaţii, anunţând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenţie neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
* răspunde întreţinerea în stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor din dotarea centrului;
* ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, a direcţiei sau a altor instituţii specializate;
* răspunde de inventarul, materialele şi sculele pe care le are în primire;
* respectă normele de SSM si PSI specifice fiecărei activităţi pe care o desfăşoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
* participă activ şi intervine ori de câte ori este nevoie în relaţia cu beneficiarii;
* înlocuieste fochistul atunci cand acesta lipseşte preluîndu-i toate sarcinile de serviciu;
* este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
* îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de complex, în limita competenței.

**i) Îngrijitor**

***Atribuții principale*:**

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

j) **Muncitor calificat (întreţinere)**

***Atribuţii principale*:**

* execută lucrări de reparaţii la întreţinerea tuturor imobilelor aflate în incinta unităţii;
* în caz de nevoie efectuează lucrări de tâmplărie şi întreţinerea lor;
* execută orice reparaţie cu ajutorul personalului de serviciu;
* răspunde de integritatea bunurilor şi materialelor încredinţate spre folosire şi este răspunzător de buna lor întreţinere şi utilizare;
* gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar în folosinţă, materialele electrice și de întreţinere şi articolele sanitare;
* respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activităţi pe care o desfăşoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
* execută lucrări de reparaţii pentru întreţinerea tuturor imobilelor aflate în incinta unităţii;
* are în primire materialele cu care lucrează și este răspunzător de buna lor întreținere și utilizare;
* răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
* nu umblă la instalaţii, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la reţeaua electrică şi nu intervine în instalaţii, aparate şi utilaje care necesită intervenţiapersonalului specialist;
* nu permite beneficiarilor şi altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate şi instalaţii, anunţând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenţie neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
* desfundă și curăță canalele de scurgere a apei reziduale ori de cate ori este nevoie;
* se ocupă de montarea, întreținerea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare;
* răspunde de curăţenia şi întreţinerea în stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor din dotarea centrului;
* ajută fochistul la taierea, spargerea și depozitarea lemnelor;
* participă activ şi intervine ori de câte ori este nevoie în relaţia cu beneficiarii;
* are obligaţia de a-şi însuşi şi respectă cu stricteţe măsurile de protecţia muncii;
* răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate şi de folosirea judicioasă a materialelor;
* răspunde de inventarul, materialele şi sculele pe care le are în primire;
* execută şi alte atribuţii trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale.

**k)** **Muncitor calificat (mecanic)**

***Atribuţii principale*:**

* răspunde de întreaga activitate de întreţinere, reparare şi funcţionare a utilajelor din incinta unităţii;
* răspunde de buna funcţionare a utilajelor, a sculelor şi aparatelor cu care lucrează;
* întocmeşte necesarul de materiale în vederea bunei desfăşurări a activităţii specifice;
* foloseşte în mod raţional materialele şi piesele de schimb primite, justificând consumul acestora;
* răspunde de executarea şi realizarea la timp şi în bune condiţii a planului de întreţinere, revizii tehnice şi reparaţii a utilajelor ce funcţionează în incinta unităţii;
* execută şi întreţine curăţenia la locululi de muncă;
* răspunde de buna gospodărire a patrimoniului unităţii;
* ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
* este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul serviciului  sau înaintea orelor de program ;
* nu introduce şi nu consumă băuturi alcoolice şi droguri în unitate ;
* fumatul este permis numai în locurile special amenajate ;
* poartă echipamentul de protecţie a muncii şi răspunde de toate obiectele şi materialele cu care lucrează,
* aduce la cunoştinţă administratorului unităţii defecţiunile apărute, remediază şi anunţă remedierea acestora ;
* păstrează confidenţialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;
* respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;
* îndeplineşte orice sarcină primită din partea şefului de centru, în limita competenţelor profesionale.
* controlează zilnic etanşeitatea şi starea de funcţionare a utilajelor din incinta unităţii ;
* respectă normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
* execută orice alte sarcini ce sunt date de conducerea unităţii sau de şefi ierarhici superiori.

**Art. 12**

**Finanţarea serviciului social**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor complexului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului Argeş;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘEF BIROU MCSSCI ȘEF BIROU MCAMSS

Cristian BORDA Nina STROE Liviu NISTOR

Vizat de legalitate

BIROUL JURIDIC CONTENCIOS

ŞEF COMPLEX,

Adrian-Petruț STANCIU