CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI VULTUREŞTI

**LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ VULTUREŞTI**

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

la Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr........................../.....................

Avizat,

DIRECTOR GENERAL

Tatiana EFTIME

Vizat,

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Iuliana MATEI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

a serviciului social cu cazare ***Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)*** din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Vultureşti (CSPD Vulturești)

**Art. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti),*din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Vultureşti (CSPD Vultureşti),* aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

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

**Art. 2**

**Identificarea serviciului social**

1. Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)*, cod serviciu social 8790 CR-D- VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale- DirecţiaGenerală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Argeş, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214 eliberat la data de 16.04.2014, deține Licența de funcționare nr. 0000257, eliberată la data de 14.12.2022.

(2) Sediul serviciului social *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti),* este în Com. Vultureşti, Sat Bârzeşti, nr. 48A, Jud. Argeş, 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 (Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)* are o **capacitate de 6 locuri.**

**Art. 3**

**Scopul serviciului social**

*Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti*- asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP.

**Art. 4**

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

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

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

- Legea nr. 448 /2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și

completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificarile şi completările ulterioare;

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

- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii

197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;

- HG nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a

regulamentelor- cadru de organizare şi funcţionare 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) 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) naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Ordonanţa de urgenţă nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative perecum şi

reglementarea unor măsuri în domeniul protecţiei drepturilor persoanei cu dizabilităţi;

- Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate

obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

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

- Alte norme si reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu;

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

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

**Art. 5**

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

(1) Serviciul social  *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)*se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)* sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor [modele](http://legeaz.net/modele/) de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art. 6**

**Beneficiarii serviciului social**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)* sunt persoane adulte cu dizabilități care deţin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reşedinţa pe raza judeţului Argeş şi se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

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

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

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

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

(2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în locuinţa maxim protejată, 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 persoana cu handicap (copie);

- certificat de naștere persoana cu handicap(copie);

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

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

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

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

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

- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;

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

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

5. Analize medicale:

- examen neuropsihiatric;

- examen pulmonar şi radiografia;

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

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

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

- H.I.V.;

- V.D.R.L.;

6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoţit de Planul Individual de Servicii (PIS) şi Programul Individual de Reabilitate şi Integrare Socială (PIRIS), în care se prevede măsura de protecţie (copie);

8. Anchetă socială privind situația peroanei asistate și 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 își are domiciliul ori resedinţa 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 exceptionale;

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

13. *avizul**ANPDPD* privind admiterea în centrele rezidenţiale 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 *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)* sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

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

- persoane care necesită servicii specifice locuinței maxim protejată;

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

c) Admiterea beneficiarilor 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 locuința maxim protejată, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPDPD, în vederea obținerii ***avizului***;

În situația în care se obține avizul ANPDPD, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabileşte măsura de admitere a persoanei cu handicap la locuința maxim protejată şi centru de zi, prin întocmirea *Programului Individual de Reabilitare şi Integrare Socială,* anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap şi emiterea *Deciziei* în acest sens*;*

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

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

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

BMCAMSScomunică beneficiarului, locuinței maxim protejată şi centrului de zi în care a fost admis, *Dispoziția* de admitere Directorului General,iar dosarul beneficiarului se transmite, în original,locuinței maxim protejată, urmând să se încheie *Contractul de furnizare servicii* cu beneficiarul/ reprezentantul legal şi *Angajamentul de plată* cu persoanele obligate la plata contribuţiei de întreţinere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare;

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

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

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

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

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

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor.

*Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)*aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

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

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

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

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

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

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

Principalele situaţii care pot duce la **încetarea** acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS.

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

Directorul General emite *Dispoziția de încetare a acordării serviciului social*.

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP 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) Beneficiarii din cadrul *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)*, au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)* sunt următoarele:

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

* elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
* asistentul social din cadrul CZ explică beneficiarului și/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 Argeș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;
* încheie un angajament de plată cu beneficiarul sau persoanele care participă la plata contribuţiei; angajamentul de plată face parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Personalul implicat este: şeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate, precum şi asistentul social al CZ.

1. Găzduire pe perioada determinată:

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

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

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

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

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

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

**3**. Consiliere psihologică – se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP.

● Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către şeful de complex şi coordonatorul personalului de specialitate şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

● Consilierea are ca obiective:

- dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale;

- dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive;

- adecvarea emoţiilor;

- conştientizarea de sine;

- evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie;

- optimizarea şi dezvoltarea personală;

- autocunoaşterea.

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

Activitatea de consiliere psihologică este realizată de psiholog care folosește ca instrument de lucru atât *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, cât și *Rapoartele de întrevedere* cu beneficiarul.

**4**. Îngrijire și asistență se desfășoară de personalul LMP, la sediul acesteia.

● Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către şeful de complex şi coordonatorul personalului de specialitate, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.

● Principalelele activități de îngrijire și asistență constau în:

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

- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor

acestuia, igiena eliminărilor etc.);

- sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor

medicului de familie/specialist;

- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor şi altele;

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

cumpărături;

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

- sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;

- sprijin pentru prepararea hranei;

- sprijin pentru menaj;

- sprijin pentru comunicare, altele.

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

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

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

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

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

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

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

● Activitățile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces (calculator, internet).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- utilizarea instrumentelor de comunicare.

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

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

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

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

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului;

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

- deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10**. Deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP.

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

   ● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi, constau în:

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

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

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

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

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi este: asistent social, medic, psiholog, educator din centru de zi, precum şi asistentul medical din locuinţa maxim protejată, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

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

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

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

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

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

- achiziţionarea de bunuri, altele.

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

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

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

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

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

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

- educaţie sexuală şi altele.

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

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

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

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

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

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

  ● Activităţile privind dobândirea independenţei economice, constau în:

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

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

- forme de gestiune a resurselor proprii, altele.

  ● Personalul implicat în efectuarea activităţilor privind dobândirea independenţei economice poate fi: asistent social, psiholog, terapeut ocupaţional, educator, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului,* în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

● Activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de abilitare şi reabilitare constau în:

- kinetoterapie,

- fizioterapie;

- masaj;

- terapie ocupaţională;

- activităţi de tip vocaţional/ocupaţional.

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

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

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

● Activităţile sunt diverse şi constau în:

- cunoaşterea mediului social;

- stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale;

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

- participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite,

altele;

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de integrare şi participare socială şi civică este: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie, terapeut ocupaţional, care fac parte din CZ şi infirmiera din cadrul LMP, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului,* în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

● Activităţile de asistenţă pentru sănătate sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării şi sunt monitorizate în vederea realizării de către şeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate, iar în vederea evoluţiei situaţiei beneficiarului, de către managerul de caz.

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

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

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

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

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

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

● Activităţile de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

● Activităţile de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă constau în aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să poată fi încadrați și să-și 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- și post- angajare.

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

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

● LMP stabilește cu reperezentantul legal al beneficiarului sau cu membri de familie, serviciile furnizate în caz de deces.

● LMP cunoaşte şi aplică procedura de asistenţă în stare terminală sau în caz de deces respectând următoarele activități:

- supraveghează permanent beneficiarul aflat în stare terminală;

- asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii;

- asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de

beneficiar);

- facilitează sau realizează formalităţile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul

de furnizare servicii.

● Personalul implicat este asistentul social din CZ și asistentul medical şi infirmiera din cadrul LMP, care cunoaște și aplică *Procedura privind asistența 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 asistență socială, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

* Activităţile de informare şi consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personal de Viitor, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către şeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.
* Activităţile de informare şi consiliere socială, constau în:

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

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

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

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

- demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi

facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

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

- informare și consiliere privind încheiereacontractului de furnizare servicii.

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

**2**. Informarea persoanelor interesate de serviciul social, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

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

- descrierea LMP;

- condiţiile de admitere;

- activităţi şi servicii oferite;

- drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

- condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;

- modul de calcul al contribuţiei beneficiarului.

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

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

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

**3.** Elaborarea de rapoarte de activitate

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

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

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

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

*Pentru efectuarea activităţilor de promovare a drepturilor beneficiarilor sunt* organizate, la nivelul locuinței maxim protejată, 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)**a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

**1**. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (*Fișa de evaluare*, *Planul Personal de Viitor*, *Planul de acțiune*, *Fișa de monitorizare*, *Fișa beneficiarului*, etc);

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

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

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

● Şeful de complex/coordonatorul personalului de specialitate, managerul de caz și un reprezentant al personalului celor două servicii sociale analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în *Raportul anual* pe care îl realizează şeful de complex.

**3.** planificarea serviciilor acordate

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

- serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului;

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

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

- materialele şi/sau echipamentele necesare;

- modalitățile de intervenție (individual/grup);

- data viitoarei revizuiri;

- concluzii;

- profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;

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

● Sunt stabilite obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;

● După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială, Planul Personal de Viitor este analizat şi revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, educator, maseur din cadrul CZ şi asistent medical din cadrul LMP.

**4.** monitorizarea şi evaluarea serviciilor acordate

● Evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa multidisciplinară;

● Managerul de caz completează *Fişa de monitorizare* care cuprinde sinteza discuţiilor dintre acesta şi personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum şi comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecţiei împotriva exploatării, violenţei şi abuzului, protecţiei împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante. În acest sens, personalul cunoaște și aplică: *Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului,* precum și *Procedura privind protecția împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante,* existente la sediul LMP.

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

● asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea dispoziţiilor legale privind angajarea personalului;

● asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreținere și funcționare prevăzut de standardele de cost;

● asigurarea unui management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate de locuința maxim protejată;

● asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;

● evaluarea anuală a personalului locuinței maxim protejată, privind performanțele profesionale.

Personalul implicat este şeful de complex/coordonatorul personalului de specialitate care înaintează către DGASPC Argeș propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului.

**Art. 8**

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti (LMP Vultureşti)*funcţionează cu un număr de **21** posturi, total personal, conform Statului de funcţii aprobat prin *hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş,* din care:

**a) personal de conducere: - 1 post şef complex (**funcţie comună celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Vultureşti).

**b)** **personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi**

– asistent medical generalist- 1 post;

– infirmieră- 4 posturi.

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

*Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti* asigură găzduire şi realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabiltăţi Piteşti aflat în structura DGASPC Argeş, activităţile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, cu atribuţii în cadrul LMP Vultureşti, a următoarei structuri de personal de specialitate din cadrul CZPAD Piteşti*: medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, educator, asistent medical balneofizioterapie, consilier vocaţional, terapeut ocupaţional şi maseur.*

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

**d) voluntari:**

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

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

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

1. Personalul de conducere este reprezentat de Șeful de complex al CSPD Vulturești.
2. **Atribuţiile personalului de conducere sunt:**

* asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate în locuinţa maxim protejată;
* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc;
* asigură instruirea periodică a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor de lucru şi a legislaţiei specifice;
* întocmeşte rapoarte privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţiconare;
* colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtă descriere a activităţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali faţă de calitatea vieţii din locuinţa maxim protejată;
* evaluează anual performanţele profesionale ale personalului locuinţei maxim protejată;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;
* propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* se preocupă pentru asigurarea 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**

1. **asistentul medical generalist**

**Atribuţii principale:**

* asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
* asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea bolnavilor, la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
* execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea tratamentului, aplicarea regimului alimentar, etc.
* prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și completează în fișele acestora parametri care confirmă observațiile făcute;
* semnalează medicului și șefului de complex cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea bolnavilor sau beneficiarilor respectivi;
* programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
* organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea, întreținerea curațeniei individuale a beneficiarilor spațiilor de cazare și respectarea normelor igienico-sanitare;
* efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor și la revenirea acestora în unitate dupa învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
* organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
* urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea și servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;
* acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;
* gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în conditiile igienice și de sterilizare prescrise;
* cunoaște și respectă reglămentările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele de calitate a serviciilor de asistență socială, precum și prevederile ROF și ROI;
* păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării actului medical;
* întocmește și răspunde de predarea la timp a documentelor cu privire la infecțiile nozocomiale din unitate;
* întocmește graficele de temperaturi din spațiile frigorifice;
* întocmește și răspunde de graficele de dezinfecție și dezinsecție ale unității;
* în cazul abaterilor de la disciplina muncii a personalului din subordine,întocmește referate și le aduce la cunoștință șefului de complex;
* face parte din echipa multidisciplinară de evaluare și participă la întocmirea și revizuirea planului personal de viitor pentru fiecare beneficiar;
* aplică proceduri scrise de prevenire şi control a infecţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, controlul infecţiilor, colectarea, împachetarea, manevrarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor şi instrumentarului medical în cazul pacienţilor suspecţi de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea şi depozitarea deşeurilor medicale
* controlează menţinerea igienei la echipamentele, materialele din unitate ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infecţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare
* urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize, instalaţii);
* urmăreşte ca manevrarea, păstrarea şi prepararea alimentelor, igienizarea bucătăriei şi a oficiilor să fie efectuate în conformitate cu normele prevăzute de lege;
* asigură beneficiarilor asistenţă privind supravegherea şi menţinerea sănătăţii ;
* monitorizează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, evaluează efectele acestuia (inclusiv scăderea sau creşterea în greutate) şi se adaptează conform indicaţiilor medicale;
* monitorizează în scop preventiv şi terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor;
* în unitate respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea propriei medicaţii, atunci când acest lucru este posibil;
* în cazul decesului unui beneficiar medicamentele acestuia se păstrează timp de 7 zile
* supraveghează beneficiarul în cazul decesului și întocmește formalitățile de după deces ;
* asigură protecţia beneficiarilor faţă de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neştiinţă ori din ignoranţă;
* cunoaște problematica, cerinţele speciale ale persoanelor cu dizabilități, folosind abilități de relaţionare şi comunicare cu acestea ;
* participă la acţiuni de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor, activităţi de educaţie sanitară;
* supraveghează în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanenţă medicul despre evoluţia bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
* răspunde de buna păstrare a aparaturii, instrumentarului şi a celorlalte materiale din dotare, precum şi a materialelor aflate în gestionare;
* efectuează pregătirea şi sterilizarea materialului moale şi a instrumentarului cu respectarea normelor tehnice sanitare;
* asistă la baia generală a beneficiarilor şi la deparazitarea lor;
* controlează dezinfecţia dormitoarelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
* supraveghează circuitul lenjeriei şi colectarea lenjeriei murdare în saci de plastic ;
* aplică cu promptitudine măsurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile ;
* supraveghează şi ia măsuri de respectare a igienei de către vizitatori;
* respectă măsurile de izolare ale beneficiarilor cu boli transmisibile;
* supraveghează dezinfecţia mâinilor şi purtarea echipamentului de protecţie de către infirmiere atunci când acestea transportă şi asigură administrarea alimentelor (hrana) beneficiarilor;
* respectă normele igienico-sanitare, de P.M. şi P.S.I.;
* aduce la cunoştinţă conducătorului unităţii orice problemă de serviciu (medicală, administrativ tehnică) pe care o constată sau despre care are cunoștință;
* adoptă o atitudine corectă faţă de beneficiari şi de restul personalului colaborator;
* supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente precum și distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
* aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
* participă la acordarea îngrijirilor paleative;
* respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură ;
* inventariază obiectele personale ale decedatilor şi organizează transportul acestora la morga ;
* utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare ;
* supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat în vederea distrugerii ;
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor;
* îndeplineste orice sarcină primită din partea șefului de complex și a medicului instituției în limita competențelor.

1. **Infirmieră**

**Atribuţii principale:**

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

**Art.11**

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

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

**Atribuţii principale:**

* întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, de venituri şi cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum şi orice alte lucrări de planificare financiară în termenele şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
* urmăreşte executarea integrală a planurilor de venituri şi cheltuieli în scopul unei judicioase utilizări a creditelor alocate, informează periodic conducerea în vederea luării de măsuri operative pentru care se asigură realizarea sarcinilor planificate;
* întocmeşte actele justificative şi documentele cantabile cu respectarea formelor și regulilor de analiză și completare în vigoare;
* organizează conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile şi înregistrarea lor cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
* efectuează operaţiile contabile şi organizează evidenţa contabilă pentru unitate îngrijindu-se ca actele să fie la zi;
* întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitorilor de orice fel în scopul achitării datoriilor;
* organizează evidenţa contractelor încheiate de unitate şi urmăreşte executarea lor;
* organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează valori materiale;
* face parte din Comisia de declasare şi clasare a bunurilor;
* întocmeşte şi execută Planul de muncă şi salarii, întocmeşte şi pune în aplicare statul de funcţii al unităţii;
* întocmeşte angajamentul de plată încheiat cu beneficiarii complexului conform Ordinului nr.1887/2016;
* execută toate operaţiunile contabile pentru centru, în conformitate cu dispoziţiile conducerii DGASPC Argeş;
* participă activ şi intervine ori de câte ori este nevoie în relaţia cu beneficiarii;
* urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului;
* întocmeşte dările de seamă contabile;
* clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;
* întocmeşte statele de plată;
* întocmeşte centralizatoare de medicamente, alimente, materiale, obiecte de inventar;
* întocmeşte fişele fiscale ale salariaţilor şi răspunde de predarea acestora la timp;
* face parte din comisia de casare şi inventariere;
* execută orice sarcină trasată de conducerea unităţii, în limita competenţelor;
* pastrează secretul de serviciu conform contractului de confidenţialitate;
* respectă ROI şi ROF;
* răspunde de operarea în aplicaţia Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului Naţional de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal, materiale, asistenţă socială şi capital aferente complexului;
* ia toate măsurile necesare în vederea utilizării şi utilizează toate modulele funcţionale ale aplicaţiei Business Wiew, pentru evidenţa contabilă a complexului;
* respectă normele de Protecţia Muncii şi PSI.

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

1. **Magaziner**

**Atribuţii principale:**

* asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
* recepţionează alimentele achiziţionate de la furnizori şi ia măsurile necesare 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;
* 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, şeful centrului, angajaţii împuterniciţi precum şi angajaţii cu atribuţii de control să intre în locurile de păstrare a bunurilor;
* incălcarea 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 magazionerului;
* 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 la acea dată;
* participă la întocmirea meniului cadru, împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, asistent de igienă, asistent medical, bucatar;
* colaborează cu administratorul pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
* face propuneri pentru aprovizionarea cu alimente conform meniurilor săptămânale;
* intocmeşte 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;
* execută şi alte dispoziţii trasate de conducerea unităţii, în limita competenţelor;
* se ocupă de încasarea şi depunerea la Trezoreria Operativă Mun. Pitesti, a sumelor provenite din contribuţia beneficiarilor şi 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;
* urmăreşte permanent derularea cantitativă a achiziţiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;
* împreună cu administratorul răspunde de încadrarea în cantităţile solicitate pentru anul în curs şi cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
* 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.

1. **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.

1. **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.

1. **Muncitor calificat (lenjereasă)**

**Atribuţii 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.

1. **Muncitor calificat (electrician)**

**Atribuţii 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.

**g) 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.

**h) Spălătoreasă**

**Atribuţii principale:**

* 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.

**i) 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 ***Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti*** din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Vultureştiare în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată Vultureşti*** din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Vultureşti 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