CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI BÂRSEŞTII DE JOS

**LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ NR. 2 BÂRSEŞTII DE JOS**

Anexa nr.2 la

Hotarârea Consiliului Judeţean Argeş nr.252/29.08.2024

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

a serviciului social cu cazare ***Locuinţa Maxim Protejată (LMP ) Nr. 2 Bârseştii de Jos***

din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi (CSPD) Bârseştii de Jos*

**Art. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos****,* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi (CSPD) Bârseştii de Jos,* 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 (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* cod serviciu social 8790 CR-D - VII, din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi (CSPD) Bârseştii de Jos* este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Argeş, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF Nr. 000214, eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos* este situat înCom. Tigveni,sat Bârseştii de Jos**,** DJ678A, nr.109,jud. Argeş, la o distanță de 18 km de Mun. Curtea de Argeş. Faţă de centrul Com. Tigveni şi instituţiile publice locale (primărie, poliţie, poştă) se află la o distanţă de 5 km. Faţă de biserica ortodoxă se află situat la o distanță de 0.5 km, astfel că beneficiarii pot participa, însoţiţi de personalul de serviciu, la slujbele religioase, iar cea mai apropiată unitate spitalicească este Spitalul Municipal Curtea de Argeş (18 km).

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos* are **o capacitate de 8 locuri**.

**Art. 3**

**Scopul serviciului social**

*Locuinţa Maxim Protejată* *(LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos* - asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de centrul de zi (CZ), la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP.

**Art. 4**

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* fără personalitatejuridică, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

* Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
* HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
* HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, 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.1543/2022](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;
* H.G nr. 924/ 2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
* Ordonanţa de urgenţă nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum şi reglementarea unor măsuri în domeniul protecţiei drepturilor persoanei cu dizabilităţi;
* Ordinul nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* 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;

**●** Ordinul nr.358/10.04.2023 al preşedintelui ANPDPD pentru aprobarea Metodologiei de

finanţare a serviciilor sociale de tip rezidenţial;

● Ordinul nr.359/10.04.2023 al preşedintelui ANPDPD pentru aprobarea obiectivelor şi

indicatorilor-cheie de performanţă corespunzători acestora privind procesul de

dezinstituţionalizare şi de prevenire a instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi,

planificaţi la nivelul fiecărui judeţ/sector al municipiului Bucureşti;

● Ordinul nr.334/02.04.2024 al preşedintelui ANPDPD pentru aprobarea versiunii extinse a

Ghidului care conţine instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de

dezinstituţionalizare;

● Alte norme şi 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 serviciile sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi;*

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* este înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş şi 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 (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în baza cărora funcţionează serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* 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 (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* sunt persoane adulte cu dizabilitaţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reşedinţa pe raza judeţuluiArgeş 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 gospodării singuri ori necesită supraveghere şi îngrijire specializată;

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

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

(2) Condiţiile de admitere 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, persoana cu dizabilităţi să fie transferată în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum şi **acordul** acesteiaîn 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. A**deverinţa** de la primăria de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, în care se specifică “obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate;

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori 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 și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.

13. *avizul**ANPDPD* privind admiterea în centrele rezidențiale publice a *persoanelor cu dizabilităţi* ***repatriate de pe teritoriul altui stat***, a *persoanelor cu dizabilităţi* ***intrate în România din zona conflictului armat******din Ucraina***şi care nu solicită o formă de protecţie potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a *persoanelor cu dizabilităţi* ***aflate în situaţii de risc*** *privind producerea unor consecinţe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.*

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii *Locuinţei Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

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

- persoane care necesită servicii specifice locuinței maxim protejată;

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

**c**) Admiterea beneficiarilor:

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

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

În situaţia în care se obţine avizul ANPDPD, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabileşte măsura de admitere a persoanei cu handicap la locuința maxim protejată şi centrul de zi, întocmeşte *Programului Individual de Reabilitare şi Integrare Socială,* anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap şi emite *Decizia* în acest sens*;*

Serviciul **Secretariatul C.P.C.C.E.P.A.H.** transmite documentele persoanei cu handicap către Serviciul Monitorizare şi Management de Caz pentru Adulţi (SMMCA);

**SMMCA** întocmeşte *Raportul privind admiterea persoanei adulte cu dizabilităţi la locuinţa maxim protejată şi centrul de zi, precum şi emiterea Dispoziției în acest sens.*

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

SMMCAcomunică 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 admisă persoana adultă cu dizabilităţi.

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 de servicii sociale 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 celălalt se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor.

*Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,*aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

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

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

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către SMMCA.

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

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

SMMCA: - va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărui 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 va informa cu privire la data notificării serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în*Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Beneficiarii din cadrul *Locuinţei Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos,* 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 (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos* 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 coordonatorul LMP, precum şi asistentul social al CZ.

1. Găzduire

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

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

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

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

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

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

**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 coordonatorul LMP 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 coordonatorul LMP, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.

● Principalelele activități de îngrijire și asistență constau în:

* sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
* sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor
* acestuia, igiena eliminărilor etc.);
* sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor
* medicului de familie/specialist;
* sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor şi altele;
* sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
* sprijin pentru deplasare la instituţii medicale, unităţi spitaliceşti, farmacii etc;
* sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
* sprijin pentru prepararea hranei;
* sprijin pentru menaj;
* sprijin pentru comunicare, altele.

● Personalul implicat în activităţile de îngrijire şi asistenţă este personalul LMP ( asistentul medical și infirmiera ), care 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 coordonatorul LMP şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- utilizarea instrumentelor de comunicare.

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

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

● Activităţile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP 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/instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, **asistent medical** generalist, 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 coordonatorul LMP şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

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

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

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

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

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

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, asistent medical generalist, 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 coordonatorul LMP şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

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

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

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

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

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

● Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi este: medic, psiholog, din 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 coordonatorul LMP 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/instructor de ergoterapie, 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 coordonatorul LMP şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

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

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

- educaţie sexuală şi altele.

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

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

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

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

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

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

   ● Activităţile privind dobândirea independenţei economice, constau în:

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

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

- forme de gestiune a resurselor proprii, altele.

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

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

● Activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP 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 generalist, terapeut occupational/instructor de ergoterapie, care foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

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

● Activităţile privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP 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 generalist, terapeutul ocupaţional/instructor de ergoterapie, 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 coordonatorul LMP, 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 coordonatorul LMP 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, terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie, care foloseşte *Fişa beneficiarului,* în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

**18.** Asistenţa 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 coordonatorul LMP şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.
* Activităţile de informare şi consiliere socială, constau în:
* informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind, demersurile de obţinere;
* sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
* informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
* sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
* demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi
* facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
* informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

- informare și consiliere privind încheiereacontractului de furnizare servicii.

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

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

* LMP deţine şi pune la dispoziţia persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului* și *pliante,* care cuprind:
* descrierea LMP;
* condiţiile de admitere;
* activităţi şi servicii oferite;
* drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
* condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;
* modul de calcul al contribuţiei beneficiarului.

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

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

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

**3**. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

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

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

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

*Pentru efectuarea activităţilor de promovare a drepturilor beneficiarilor 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;

● Coordonatorul LMP, managerul de caz și un reprezentant al personalului serviciilor sociale din cadrul complexului analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în Raportul anual pe care il realizează coordonatorul LMP.

**3.** planificarea serviciilor acordate

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

* serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului;
* durata acordării și programarea (zilnică, ore/săptămână, lunară);
* timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână;
* materialele şi/sau echipamentele necesare;
* modalitățile de intervenție (individual/grup);
* data viitoarei revizuiri;
* concluzii;
* profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
* semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
* Sunt stabilite obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;
* După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială, Planul Personal de Viitor este analizat şi revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie, din cadrul CZ şi asitent 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 responsabil este seful de complex 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 (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos din cadrul* Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos,funcţionează cu un număr de **18 posturi,** total personal, conform Statului de funcţii aprobat prin *hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş*, din care:

**a) Personalul de conducere - 2 posturi:**

**- şef complex** – reprezentantul serviciului social (funcţie comună pentru cele 5 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos);

**- coordonator** **personal de specialitate** (funcţie comună pentru cele 5 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos);

b) **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar- 7 posturi :**

- asistent medical generalist -2 posturi;

- infirmier - 5 posturi.;

c) **Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire- 9 posturi** (funcții comune pentru cele 5 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos):

- referent de specialitate (economist) – 1 post;

- referent de specialitate/administrator – 1 post;

- muncitor calificat (fochist) – 5 posturi;

- muncitor calificat (întreţinere) – 1 post;

- şofer – 1.

* 1. *Activităţile în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Nr. 2 Bârseştii de Jos sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât şi de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Bârseştii de Jos: medic, kinetoterapeut, asistent social, psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, îngrijitoare.*

*Locuinţa Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos* asigură serviciile şi activităţile corespunzătoare beneficiarilor, pe perioadă determinată, preponderent prin *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi* *(CZPAD) Bârseştii de Jos* aflat în structura DGASPC Argeş, al cărui personal are atribuţii în cadrul Locuinţei Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Bârseştii de Jos, după cum urmează: *medic, kinetoterapeut, asistent social, psiholog*, *terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, îngrijitoare.*

d). Voluntari –

*Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Judeţean Argeş și a instituţiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Arges.*

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

**Art. 9**

**Personalul de conducere**

1. (1) Personalul de conducere este reprezentat de:

a) şeful de complex (șeful serviciului social din cadrul CSPD Bârseștii de Jos);

b) coordonatorul personalului de specialitate.

(2) **Atribuţiile personalului de conducere:**

a) **Atribuţiile principale ale şefului de complex sunt:**

**-** conduce, reprezintă şi răspunde de funcţionarea serviciului social, în conformitate cu

prevederile legale;

* conduce, coordonează, verifică și răspunde de activitatea tuturor angajaţilor din cadrul centrului;
* desfăşoară activităţi de promovare a imaginii centrului în comunitate;
* dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să ducă la îmbunătăţirea acestei activităţi;
* este subordonat direct directorului general adjunct;
* răspunde de obţinerea şi valabilitatea tuturor documentelor necesare pentru funcţionarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;
* întocmește documentația necesară obținerii avizelor/autorizațiilor/licenței de funcționare, precum și pentru aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare;
* elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulametul de Ordine Interioară, Raportul anual de activitate al centrului, pe care le înaintează spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare, directorului general adjunct;
* întocmește împreună cu salariații centrului Procedurile operaționale, care stau la baza desfășurării activităților la nivelul centrului, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale  în vigoare, pe care le inainteaza directorului general adjunct;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, după caz, a prevederilor din regulamentele în baza cărora funcționează centrul;
* diseminează conţinutul proceduriilor si răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii;
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu informarea directorului general adjunct ;
* aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu dizabilităţiîmpotriva abuzurilor;
* notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea şi siguranţa beneficiarilor şi este răspunzător de aceste notificări, conform legislației în vigoare;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
* se va preocupa de clarificarea situaţiei juridice a adultului instituţionalizat în cadrul centrului;
* se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în cadrul centrului;
* aprobă documentele de suspendare a serviciilor beneficiarilor pe perioada determinată cu informarea directorului general adjunct ;
* verifică ȋmpreună cu coordonatorul personalului de specialitate, registrele şi toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardele minime de calitate obligatorii privind protecția adulţilor cu dizabilitati;
* se va preocupa pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, cât şi de activitatea de recuperare a deficienţelor în scopul adaptării şi integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
* va fi preocupat de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilitati;
* propune D.G.A.S.P.C. Argeş aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* organizează activitatea personalului din subordine, asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare și a Regulamentului de ordine interioară;
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
* va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariaţii centrului şi ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
* întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
* ȋntocmește fișele posurilor ȋmpreună cu inspectorul de specialitate –resurse umane, le revizuiește periodic ȋn funcție de sarcinile nou apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituției și ȋn urma promovării personalului, cu consultarea directorului general adjunct;
* propune promovarea personalului din cadrul centrului ;
* verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* urmărește instruirea periodică a salariaților de către responsabilii PSI și SSM și asigură mijloacele de intervenție ȋn caz de incendiu;
* lunar, organizează cel puţin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;
* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi înștiințează conducerea cu privire la eventuale încălcări a normelor legale, a regulamentului de ordine internă, a contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelelor şi dispoziţiilor legale sau neîndeplinirea atribuţiilor din fișa postului în mod constant de către aceștia;
* instruieşte împreună cu salariatul cu atribuții financiar-contabile, personalul care gestionează bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
* aprobă învoirile salariaților;
* întocmeşte ȋmpreună cu inspectorul de specialitate-economist proiectul bugetului propriu al centrului;
* întocmește împreună cu administratorul, referentul de specialitate și salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP;
* propune în scris şefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
* răspunde ca aprovizionarea centrului să se facă în conformitate cu contractele de achiziţii licitate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
* aprobă meniul orientativ săptămânal pentru beneficiari;
* adoptă un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea drepturilor adulţilor cu dizabilităţi, instituţionalizati;
* anunță șeful direct ȋn prima zi ȋn care lipsește, cu privire la absența sa de la serviciu, datorată unor cauze multiple (concediu ȋn condițiile legii, incapacitate temporară de muncă, delegare ȋn condițiile legii, deplasare ȋn interesul serviciului, etc.);
* este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
* are o ţinută decentă, respectă beneficiarii şi personalul din centru;
* respectă normele privind SSM și ISU;
* are obligația sesizării conducerii instituției și a responsabilului SSM, ori de câte ori constată că există suspiciuni cu privire la comportamentul neadecvat al unor salariați, ȋn vederea supunerii evaluării salariatului de către medicul de medicina muncii;
* se preocupă permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei adultului cu dizabilităţi;
* în situația în care șeful de centru se află în concediu sau este delegat în condiţiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, ori lipsește de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), o parte din atribuțiile sale vor fi delegate către coordonatorul personalului de specialitate sau referentului de specialitate (administrator) cu specificarea atribuțiilor delegate în fișa postului;
* alte atribuții trasate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**b) Atribuţiile coordonatorului personalului de specialitate** sunt:

* coordonează, monitorizează și răspunde de calitatea activităților desfașurate de personalul de specialitate din cadrul centrului și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activitati;
* cunoaște și aplică Standardele specifice minime de calitate obligatorii – Ordinul nr. 82 / 2019, Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea managementului de caz ȋn protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
* urmărește și îndrumă specialiştii din cadrul centrului, în ceea ce privește ***evaluarea/reevaluarea*** beneficiarilor;
* urmărește și îndrumă personalul de specialitate din cadrul centrului, în întocmirea ***Planului Personal de Viitor*** al beneficiarului;
* verifică *f****işa de monitorizare***, întocmită de managerul de caz al beneficiarului în care se consemnează situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate;
* se asigură că dosarele personale ale beneficiarilor sunt completate corespunzator, conform Ord. nr.82/2019 și a Ord.nr.1218/2019;
* verifică dacă dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzător cu următoarele documente: Fișa de evaluare inițială/Fișa de evaluare, Planul Personalizat/Planul Personal de Viitor; Fișa de identificare a riscurilor, Raportul de evaluare a beneficiarului și a contexului său de viață, Planul de acțiune, Raportul de activitate lunar, Fișa de monitorizare lunară, Raportul de monitorizare lunar, Minuta ȋntâlnirii de lucru;
* cunoaşte, respectă şi prelucrează Carta drepturilor beneficiarilor;
* se preocupă, împreună cu asistentul social, ca toți beneficiarii fără discernământ să beneficieze de protecție juridică sub forma curatelei sau tutelei și de asistență juridică;
* are în vedere analiza şi depistarea abuzurilor şi neglijarii beneficiarilor alaturi de personalul de specialitate;
* ia act de toate incidentele petrecute în centru, urmărește și răspunde de transmiterea fișei de incident de către ofițerul de serviciu, către ANPDPD (pentru incidentul critic în două ore), precum și la DGASPC Argeș, iar pentru un alt tip de incident la DGASPC Argeș în termen de 24 ore;
* informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizari /reclamații și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
* informează beneficiarii cu privire la activitatea curentă a centrului, ghidul beneficiarului, contractul de servicii sociale, drepturi și obligații, exercitarea dreptului la vot, tipuri de abuz, regimul de viață sănătos, etc. și consemnează în registrul privind informarea beneficiarilor;
* monitorizează situaţia beneficiarilor, urmăreşte respectarea obiectivelor şi nivelul de progres al beneficiarilor;
* controlează condiţiile de cazare, de servire a mesei şi aduce la cunoştinţă șefului de centru nevoile, preferinţele şi neregulile semnalate;
* întreţine relaţii de comunicare, colaborare, cu instituţiile sociale de ocrotire a sănătăţii, culturale, religioase în beneficiul utilizatorilor de servicii;
* asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
* se ocupă de implementarea legislaţiei sociale în activitatea de zi cu zi, formarea capacităţii de lucru în echipa multidisciplinară;
* prezintă disponibilitate fizică și psihică de relaționare și comunicare cu beneficiarii;
* elaborează, în colaborare cu specialiștii Procedurile Operaționale necesare în desfășurarea activității personalului de specialitate;
* organizează, ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări, cu personalul de specialitate, în vederea reglementării problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor și le propune șefului de centru pentru soluționare;
* organizează sesiuni de instruire a personalului de specialitate astfel încât, în activitatea depusă să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
* se va preocupa permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei adultului cu dizabilităţi, respectă normele de Protectia Muncii și P.S.I.;
* păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
* nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de centru**;**
* este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;
* răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
* alte atribuţii trasate de şeful de centru precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
* preia atribuțiile șefului de complex pe perioada în care acesta se află în concediu sau este delegat în condiţiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, ori lipsește de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.);
* informează de îndată seful de complex, despre orice incident;
* Aplica legislatia în domeniul dezinstituționalizării, impreună cu echipa multidisciplinara.

(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, conform prevederilor legale.

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

**Art. 10**

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

**a) asistent medical generalist**

**Atribuţii principale:**

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

**b) Infirmieră**

**Atribuţii principale :**

* îşi desfăşoară 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;
* aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, eliberând bilete de voie în cazuri obiective în afara complexului, conform prevederilor din contractul de furnizare servicii sociale și procedurii de învoire;
* 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);
* răspunde de securitatea beneficiarilor conform graficului de lucru, ȋi supraveghează ȋndeaproape pentru a preȋntâmpina eventualele conflicte, abuzuri de natură fizică, emoțională ȋntre aceștia, anunță ofițerul de serviciu pentru a lua măsurile ce se impun (anunț 112, coordonator personal de specialitate, șef complex);
* poartă ȋn permanență echipamentul de protecție (halat), pe care ȋl schimbă ori de câte ori este nevoie, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
* 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 beneficiarilor imobilizați la pat;
* asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălatorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice;
* aprovizionează serviciul respectiv cu bunuri de la magazia unităţii pe baza bonurilor de materiale şi a referatelor de necesitate pentru beneficiarii din grupă;
* 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;
* participă la vizita medicală împreună cu medicul și asistentul medical;
* efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecție, etc.;
* cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor și suprafețelor;
* cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
* transportă gunoiul ȋn condiții corespunzătoare la platforma de gunoi;
* însoțeste beneficiarul la spital ȋn cazul celor care necesită ȋnsoțitor;
* controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, urmăreşte respectarea măsurilor de prevenirea şi stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieţii beneficiarilor;
* participă la cursurile de pregătire igienico-sanitare, dă primul ajutor mânuind cu uşurinţă pansamentul;
* însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă şi în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghere;
* 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 baza de proces verbal, răspunde de lipsurile constatate;
* controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută la mici reparaţii, la cusutul nasturilor, îi îndrumă să – şi curețe echipamentul, îi învață să doarmă în pijama;
* 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, tăiatul unghiilor, 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 și o depune la dosar până în 04 a lunii următoare, conform Ordinului nr.82/2019;
* vine cu propuneri şi idei noi pentru bunul mers al unităţii;
* 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 D.G.A.S.P.C. Argeş;
* respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);
* este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii, respectă normele P.S.I şi S.S.M, păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
* respectă programul de lucru stabilit de seful de complex;
* nu lipseste nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de complex;
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;
* răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

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

**Art. 11**

**Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire** (funcţii comune celor 5 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos)

**a)** **Referent de specialitate (economist)**

**Atribuţiile principale:**

- se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii, în limita fondurilor de care dispune, unitatea întocmind comenzile de materiale și servicii, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de centru;

- urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;

- întocmește referate de necesitate, de modificare PAAP către D.G.A.S.P.C. în vederea achiziționării materialelor și serviciilor în vederea unei bune desfășurări a activității complexului;

- răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;

- introduce în programul de contabilitate al DGASPC Argeș furnizat de către ARA Software Group toate datele privind facturi, note de recepție și constatare diferențe (NIR), bonuri de consum – gestiunea stocurilor; răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate;

- repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;

- întocmește referate de necesitate, de modificare PAAP către D.G.A.S.P.C. în vederea achiziționării materialelor și serviciilor în vederea unei bune desfășurări a activității centrului; urmărește aprobarea lor precum și achiziționarea acestora pe baza comenzilor efectuate prin nota de comandă;

- depune următoarele documente la contabilitate: referat de necesitate, notă de comandă, notă de recepție / proces verbal de recepție, factură pentru produsele și serviciile achiziționate;

- urmărește primirea facturilor emise în urma comenzilor efectuate pentru produse / servicii;

- întocmește comenzile de materiale, servicii, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de complex;

- stabileşte lunar programul de lucru al personalului administrativ din subordine, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea centrului şi îl supune aprobării şefului de centru;

- transmite zilnic de luni până vineri comenzile prin fax/mail către firma de catering, cu precizarea clară a numărului de porții pentru fiecare centru, respectiv număr de meniuri dietetice;

- verifică obligatoriu la efectuarea livrărilor de către prestator a următoarelor documente: factură, aviz de ȋnsoțire a mărfii, declarație de conformitate, avize, certificate de calitate, etc semnate de reprezentanții autorității contractante și prestator, produsele aprovizionate vor fi ambalate, etichetate, iscripționate și ștampilate;.

- verifică, consultă și aprobă meniului săptămănal ȋntocmit ȋn două exemplare ȋn fiecare zi de vineri (cel târziu până la ora 10.00), pornind de la cerințele prezentate ȋn Anexa 1 la caietul de sarcini;

- afișează meniul săptămânal ȋn sala de mese a complexului;

- verifică calitatea și cantitatea (gramajul) hranei, precum și a termenelor de livrare stabilite;

- verifică livrarea hranei (meniuri) ȋn oale de inox, cu capac, ȋnchise ermetic;

- verifică existența probelor alimentare (mâncare gătită sau hrană rece) -1 probă alimentară recoltată din fiecare fel de hrană administrată, ȋn recipienți de sticlă ȋnchiși ermetic și pe care este inscripționată data la care a fost preparat produsul. Proba alimentară va fi păstrată ȋn frigiderul centrului timp de 48 de ore și va conține următoarele informații : data și ora recoltării, denumirea alimentului recoltat, persoana care a recoltat proba și semnătura acesteia. Fiecare probă alimentară va avea gramajul unei porții;

- întocmește și vizează zilnic procesul verbal cu prestatorul, ȋn care vor specifica numărul de porții livrate, meniul zilnic, precum și dacă porțiile de hrană au gramajul menționat ȋn meniu și corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- verifică distribuirea hranei beneficiarilor ȋmpreună cu personalul din ziua respectivă-muncitori calificați și necalificați bucătărie, infirmieri, instructori ergoterapie, educatori, asistenți medicali pe tot parcursul activității de servire a meselor. Ȋn cazul ȋn care se constată abateri, care pot conduce la consecințe grave, pentru starea de sănătate a beneficiarilor, personalul ***responsabil -administrator, referent de specialitate, asistentul medical-ofiter de serviciu,*** anunță șeful de complex, și vor avea dreptul să sisteze distribuirea hranei, iar prestatorul va fi obligat să ȋnlocuiască alimentele sau hrana ȋn cauză cu alta/altele corespunzătoare, ȋn termen de maxim 2 (două) ore, de la primirea notificării telefonice sau pe mail;

- afișează obligatoriu programul de servire a meselor;

- întocmește lunar centralizatorul cu numărul de porții livrate de către firma de catering;

- încredinţează sarcini personalului administrativ din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora, informand șeful de centru atunci când sunt nereguli în îndeplinirea acestora;

- 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;

- ţine la zi fişele mijloacelor fixe;

- prezintă, operativ la organele de control, documentele şi situaţiile solicitate, aflate în sfera de activitate;

- organizează şi răspunde de activităţile desfăşurate în curtea unităţii: păstrarea curăţeniei, şi valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);

- întocmește actele necesare si face demersuri pentru obținerea autorizației DSP, DSV, ISU, și alte autorizații necesare funcționarii în condițiile legii;

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

- încasează contribuția lunară de intreținere a beneficiarilor pe baza de chitantă până la data de 15 a fiecarei luni şi depune cu foaie de vărsămant sumele încasate la Trezorerie, în contul Consiliului Judetean Arges in termen de 3 zile de la data încasării;

- se îngrijeşte, în permanenţă, de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în centru;

- întocmeşte registrul cu răspândirea bunurilor în complex, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora la sectoarele de care răspunde; prezintă comisiei de inventariere toată situația bunurilor pe care le are ȋn gestiune;

- întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;

- se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;

- răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs, aprobată de şeful de centru;

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

- prezintă spre aprobare şefului de complex, necesarul de combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole;

- instruieşte, împreună cu contabilul unităţii, personalul care gestioneză bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;

- urmărește corespondența, și întocmește răspuns în termenele prevăzute;

- propune în scris, şefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;

- iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale centrului, conform legislaţiei în vigoare;

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

- răspunde în faţa organelor de control ( D.S.V.,D.S.P. etc.) de deficienţele constatate din vina sa;

- se îngrijeşte de revizia periodică a centralei termice, PRAM, echipament de protecţie (electrician), revizia metrologică a cântarelor, autorizare ISCIR centrale termice, etc.;

- se îngrijeşte ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecţie şi să respecte programul de lucru;

- prezintă, operativ la organele de control, documentele şi situaţiile solicitate, aflate în sfera de activitate;

- respectă programul de lucru stabilit de seful de complex;

- nu lipseste nemotivat si nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful de centru;

- 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 D.G.A.S.P.C. Argeş;

- respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr. 82/2019);

- este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

- respectă normele P.S.I şi S.S.M;

- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;

- elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare, **-** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

- alte atribuţii trasate de şeful de complex precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**b) Referent de specialitate/administrator**

1. **Atribuţii principale:**

- se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii, în limita fondurilor de care dispune, unitatea întocmind comenzile de materiale și servicii, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de centru;

- urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;

- întocmește referate de necesitate, de modificare PAAP către D.G.A.S.P.C. în vederea achiziționării materialelor și serviciilor în vederea unei bune desfășurări a activității complexului;

- răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;

- introduce în programul de contabilitate al DGASPC Argeș furnizat de către ARA Software Group toate datele privind facturi, note de recepție și constatare diferențe (NIR), bonuri de consum – gestiunea stocurilor; răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate;

- repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;

- întocmește referate de necesitate, de modificare PAAP către D.G.A.S.P.C. în vederea achiziționării materialelor și serviciilor în vederea unei bune desfășurări a activității centrului; urmărește aprobarea lor precum și achiziționarea acestora pe baza comenzilor efectuate prin nota de comandă;

- depune următoarele documente la contabilitate: referat de necesitate, notă de comandă, notă de recepție / proces verbal de recepție, factură pentru produsele și serviciile achiziționate;

- urmărește primirea facturilor emise în urma comenzilor efectuate pentru produse / servicii;

- întocmește comenzile de materiale, servicii, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de complex;

- stabileşte lunar programul de lucru al personalului administrativ din subordine, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea centrului şi îl supune aprobării şefului de centru;

- transmite zilnic de luni până vineri comenzile prin fax/mail către firma de catering, cu precizarea clară a numărului de porții pentru fiecare centru, respectiv număr de meniuri dietetice;

- verifică obligatoriu la efectuarea livrărilor de către prestator a următoarelor documente: factură, aviz de ȋnsoțire a mărfii, declarație de conformitate, avize, certificate de calitate, etc semnate de reprezentanții autorității contractante și prestator, produsele aprovizionate vor fi ambalate, etichetate, iscripționate și ștampilate;.

- verifică, consultă și aprobă meniului săptămănal ȋntocmit ȋn două exemplare ȋn fiecare zi de vineri (cel târziu până la ora 10.00), pornind de la cerințele prezentate ȋn Anexa 1 la caietul de sarcini;

- afișează meniul săptămânal ȋn sala de mese a complexului;

- verifică calitatea și cantitatea (gramajul) hranei, precum și a termenelor de livrare stabilite;

- verifică livrarea hranei (meniuri) ȋn oale de inox, cu capac, ȋnchise ermetic;

- verifică existența probelor alimentare (mâncare gătită sau hrană rece) -1 probă alimentară recoltată din fiecare fel de hrană administrată, ȋn recipienți de sticlă ȋnchiși ermetic și pe care este inscripționată data la care a fost preparat produsul. Proba alimentară va fi păstrată ȋn frigiderul centrului timp de 48 de ore și va conține următoarele informații : data și ora recoltării, denumirea alimentului recoltat, persoana care a recoltat proba și semnătura acesteia. Fiecare probă alimentară va avea gramajul unei porții;

- întocmește și vizează zilnic procesul verbal cu prestatorul, ȋn care vor specifica numărul de porții livrate, meniul zilnic, precum și dacă porțiile de hrană au gramajul menționat ȋn meniu și corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- verifică distribuirea hranei beneficiarilor ȋmpreună cu personalul din ziua respectivă-muncitori calificați și necalificați bucătărie, infirmieri, instructori ergoterapie, educatori, asistenți medicali pe tot parcursul activității de servire a meselor. Ȋn cazul ȋn care se constată abateri, care pot conduce la consecințe grave, pentru starea de sănătate a beneficiarilor, personalul ***responsabil -administrator, referent de specialitate, asistentul medical-ofiter de serviciu,*** anunță șeful de complex, și vor avea dreptul să sisteze distribuirea hranei, iar prestatorul va fi obligat să ȋnlocuiască alimentele sau hrana ȋn cauză cu alta/altele corespunzătoare, ȋn termen de maxim 2 (două) ore, de la primirea notificării telefonice sau pe mail;

- afișează obligatoriu programul de servire a meselor;

- întocmește lunar centralizatorul cu numărul de porții livrate de către firma de catering;

- încredinţează sarcini personalului administrativ din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora, informand șeful de centru atunci când sunt nereguli în îndeplinirea acestora;

- 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;

- ţine la zi fişele mijloacelor fixe;

- prezintă, operativ la organele de control, documentele şi situaţiile solicitate, aflate în sfera de activitate;

- organizează şi răspunde de activităţile desfăşurate în curtea unităţii: păstrarea curăţeniei, şi valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);

- întocmește actele necesare si face demersuri pentru obținerea autorizației DSP, DSV, ISU, și alte autorizații necesare funcționarii în condițiile legii;

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

- încasează contribuția lunară de intreținere a beneficiarilor pe baza de chitantă până la data de 15 a fiecarei luni şi depune cu foaie de vărsămant sumele încasate la Trezorerie, în contul Consiliului Judetean Arges in termen de 3 zile de la data încasării;

- se îngrijeşte, în permanenţă, de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în centru;

- întocmeşte registrul cu răspândirea bunurilor în complex, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora la sectoarele de care răspunde; prezintă comisiei de inventariere toată situația bunurilor pe care le are ȋn gestiune;

- întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;

- se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;

- răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs, aprobată de şeful de centru;

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

- prezintă spre aprobare şefului de complex, necesarul de combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole;

- instruieşte, împreună cu contabilul unităţii, personalul care gestioneză bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;

- urmărește corespondența, și întocmește răspuns în termenele prevăzute;

- propune în scris, şefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;

- iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale centrului, conform legislaţiei în vigoare;

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

- răspunde în faţa organelor de control ( D.S.V.,D.S.P. etc.) de deficienţele constatate din vina sa;

- se îngrijeşte de revizia periodică a centralei termice, PRAM, echipament de protecţie (electrician), revizia metrologică a cântarelor, autorizare ISCIR centrale termice, etc.;

- se îngrijeşte ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecţie şi să respecte programul de lucru;

- prezintă, operativ la organele de control, documentele şi situaţiile solicitate, aflate în sfera de activitate;

- respectă programul de lucru stabilit de seful de complex;

- nu lipseste nemotivat si nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful de centru;

- 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 D.G.A.S.P.C. Argeş;

- respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr. 82/2019);

- este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

- respectă normele P.S.I şi S.S.M;

- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;

- elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare, **-** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

- alte atribuţii trasate de şeful de complex precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**c) Muncitor calificat (fochist)**

**Atribuţii principale:**

* întreţine în stare de funcţionare centralele termice, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de distribuire a apei calde şi caloriferele, respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea complexului;
* răspunde de funcționarea instalațiilor sub presiune și cele de încălzire centrală în tura în care lucrează;
* verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau de extrerior, datele termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare în aşa fel încât să nu apară defecţiuni sau avarii care să pună în pericol instalaţiile termice, supraveghindu-le permanent;
* întocmeşte la terminarea programului de lucru un proces-verbal, în Registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;
* verifică permanent folosirea, boilerelor şi a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
* verifică periodic în timpul programului de lucru integritatea rezervoarelor de combustibili ale unităţii şi nu permite persoanelor neautorizate să umble la acestea, anunţând în scris conducerea complexului de orice încercare în acest sens;
* în caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului, întreruperii apei, avarii sau alte defecţiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranţă a centralei termice şi nu o pune în funcţiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecţiuni majore;
* întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite numănui accesul sau staţionarea în interiorul acestora;
* întreţine curăţenia în încăperile şi dependinţele centralei termice, răspunzând de integritatea uşii de acces în magazia de scule și unelte pe care o verifică la începerea programului;
* la aerisirea instalaţiilor sau a caloriferelor foloseşte furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituţiei, avînd grijă să nu producă inundaţii sau stricăciuni în spaţiile interioare;
* la verificarea instalaţiilor sau a caloriferelor solicită acordul personalului de întreţinere;
* respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţii şi rezervoare de combustibil lichid care prezintă pericol de incendii;
* în timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau a caloriferelor supuse îngheţului;
* păstrează curățenia în camera centralei termice, exteriorul aferent acesteia precum și în parcul depozitului de combustibil;
* răspunde de furnizarea apei calde la boilere, verifică în permanență pentru a preveni eventualele incidente;
* răspunde de realizarea unei temperaturi optime în încăperile centrului și de obținere a apei calde;
* prezintă lunar consumul de lemn de foc/peleți;
* predă serviciul la ora stabilită pe bază de proces verbal și nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;
* respectă cu strictețe prevederile Decretului nr.400/1981 privind instituirea unor reguli privind exploatarea şi intretinerea utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor, întărirea ordinii şi disciplinei în muncă;
* respectă normele PSI şi normele de SSM;
* nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
* respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);
* este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;
* răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;
* respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
* respectă programul de lucru stabilit de seful de complex;
* nu lipseste nemotivat si nu paraseste locul de munca, fara să anunte şeful de complex;
* alte atribuții trasate de șeful de complex precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**d) Muncitor calificat (întreţinere)**

**Atribuţii principale:**

- verifică permanent ca instalaţiile, aparatele, utilajele să nu funcţioneze cu improvizaţii sau

defecţiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea unor accidente nedorite;

- desfășoară activități de întreținere și reparații curente, la clădirile și instalațiile existente;

- participă la lucrări de igienizare, zugrăvire a dormitoarelor, holurilor, a sălilor de mese,

bucătăriei, vopsire a instalațiilor sanitare, calorifere, etc

- efectuează plan de schițe pentru diferite lucrări de reparații și amenăjari ;

- întocmește referat de necesitate pentru materiale de întreținere și reparații ;

- întocmește procese verbale de predare-primire(recepție) a lucrarilor de reparații, a montării

aparatelor și utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;

- execută lucrări de reparaţii pentru întreţinerea tuturor imobilelor aflate în incinta unităţii;

- are în primire materialele cu care lucrează și este răspunzator de buna lor întreținere și

utilizare;

- are obligatia de a-si insusi si respecta cu strictete normele de P.M. si P.S.I.

- 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 intervenţia

personalului specialist;

- nu permite beneficiarilor şi altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate şi instalaţii,

anunţând conducerea complexului, 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/ instalațiilor ;

- răspunde de curăţenia şi menținereaîn stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor din

dotarea centrului;

- aduce la cunostintă compartimentului administrativ toate neconformitățile constatate în

desfășurarea activității ;

- ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de

conducerea complexului, sau a altor instituţii specializate;

- ajută fochistul la taierea, spargerea si depozitarea lemnelor ;

- răspunde de inventarul, materialele şi sculele pe care le are în primire;

- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de

Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice

domeniului de activitate;

- respecta programul de lucru stabilit de seful de complex;

- îndeplineşte orice sarcină primită din partea şefului de complex şi/sau coordonatorului

personalului de specialitate, în limita competenţelor profesionale.

**e) Şofer**

**Atribuţii principale:**

* verifică periodic valabilitatea tuturor documentelor care însoțesc autovehicului pe care îl utilizează și să informeze în scris, în timp util, responsabilul auto al instituției, cu privire la situațiile limită apărute;
* cunoaște și respectă cu strictețe prevederile legilor care reglementează circulația autovehiculelor pe drumurile publice din România;
* pleacă în cursă numai dacă are asupra sa documentele personale și de exploatare ale autovehiculelor, în termen de valabilitate;
* verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, nu pleacă în cursă decât după verificarea cu exigență a acestuia, iar oricare defecțiune pe care o constată va fi adusă, în scris, la cunoștință responsabilului auto al instituției (mențiunile se consemnează în foaia de parcurs, la rubrica destinată acestui scop – Notări ale șoferului, sau prin întocmirea în scris a unei note justificative, prin care să explice circumstanțele în care au apărut defecțiunile constatate);
* cunoaște temeinic și completează documentele de exploatare ale autovehiculului pe care îl conduce;
* își însușește noțiunile din Manualul de utilizare al autovehiculului și cunoaște particularitățile constructive și caracteristicile tehnice ale autovehiculului pe care îl conduce, să îl folosească numai în raport cu acestea, urmărind totodată realizarea de economii la carburanți, lubrifianți, pneuri și alte consumabile;
* cunoaște temeinic și respectă procesele tehnologice de utilizare și de întreținere ale ansamblelor și subansamblelor autovehiculului, precum și periodicitatea de verificare și reparații ale acestora;
* menține într – o permanentă stare de igienă și curățenie, interioară și exterioară autovehiculul pe care îl utilizează;
* participă cu regularitate la ședințele de pregătire profesională organizate de către responsabilul auto al instituției și se preocupă în permanență de ridicarea calificării lui profesionale;
* nu conduce autovehiculul în stare de oboseală accentuată și/sau sub influența alcoolului, a substanțelor halucinogene, etc.;
* nu execută transporturi neregulamentare, oprite de lege sau alte acte normative;
* nu se abate de la itinerariul cel mai scurt stabilit și nu folosește autovehiculul în scop personal;
* nu permite personelor care nu sunt angajați ai D.G.A.S.P.C. Argeș și persoanelor care nu dețin permis de conducere valabil, să conducă autovehiculul autorității;
* respectă distanța în timpul mersului și viteza legală de deplasare;
* în cazul în care autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice în timpul deplasărilor, informează prin orice mijloace și în cel mai scurt timp responsabilul auto al instituției cu privire la situația limită apărută, comunică premizele de apariție ale acestora, ia măsuri pentru remedierea acestora, comunică locul unde se află și ajutorul tehnic de care are nevoie;
* în cazul când nu se poate remedia defecțiunea, ia măsuri de scoatere a autovehiculului de pe partea carosabilă a drumului, iar dacă acest lucru nu este posibil, deplasează autovehiculul cât mai aproape de marginea din dreapta a drumului public, semnalizând prezența acestuia prin luminile de avarie, triunghiurile de semnalizare, etc.;
* completează foaia de parcurs cu urmatoarele date: total kilometri parcurși în ziua respectivă, starea tehnică a autovehiculului, cantitatea de combustibil alimentată și data alimentării, dacă este cazul, adnotări la rubrica Notări ale șoferului cu privire la comportamentul autovehiculului în timpul deplasării, semnătura şoferului, iar pe verso se completează rubricile corespunzătoare destinațiilor, datelor și orelor plecărilor și sosirilor la acestea, numărul kilometrilor parcurși și semnătura beneficiarilor cursei;
* răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, calculul consumului normat de carburanți se face luând în considerare prevederile Ordinului ministrului transporturilor și telecomunicațiilor nr. 14 / 1982;
* în cazul producerii unui eveniment rutier care a avut ca rezultat avarierea autovehiculului, șoferul aflat în acel moment la volan, întocmește, în completarea procesului verbal încheiat de organele de poliție, o notă de relații, în care face o descriere detaliată a desfășurării evenimentului rutier și a cauzelor care au dus la producerea acestuia;
* întocmește, semnează și răspunde de corectitudinea datelor menționate în foile de parcurs;
* răspunde de menţinerea autovehiculului în bună stare de funcţionare;
* verifică înainte de începerea lucrului starea tehnică a autovehiculului şi înştiinţează imediat şeful ierarhic de defecţiunile constatate;
* sesizează compartimentul administrativ pentru procurarea materialelor, pieselor de schimb şi combustibilului de care are nevoie, încadrându-se în baremul lunar stabilit;
* cunoaște regulile de circulaţie, precum şi legislaţia în vigoare cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
* remedieză defecţiunile apărute la autovehiculul din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) şi menţine curăţenia în autovehicul;
* asigură transportul materialelor de la locul achiziţionării la unitate, când este cazul;
* efectuează verificarea tehnică a autovehiculului;
* asigură deplasarea salariaţilor unităţii pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
* urmăreşte dacă s-au plătit taxele obligatorii pentru autovehiculul din dotare;
* urmarește consumul de combustibil conform normelor legale în vigoare;
* informeaza șeful ierarhic despre eventualele depășiri ale consumului;
* asigură transportul beneficiarilor la spital, medic, S.P.C.L.E.P. etc.;
* pleacă doar cu foaie de parcus, ordin de deplasare, vizate de șeful de centru;
* completează zilnic foaia de parcurs conform dispozițiilor legale, iar la terminarea programului sau cel mai tarziu a doua zi o va preda la serviciul contabilitate;
* conduce cu prudență pentru a nu pune în pericol atât viața proprie cât și a celor din autovehicul;
* nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
* respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operationale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);
* este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
* respectă normele de S.S.M. si P.S.I. specifice fiecărei activităţi pe care o desfăşoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
* respecta programul de lucru stabilit de şeful de centru;
* nu lipseste nemotivat şi nu parăseste locul de munca fără să anunţe şeful de centru;
* alte atribuţii trasate de conducerea complexului, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 12**

**Finanţarea serviciului social**

(1) Bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată Nr. 2 Bârseştii de Jos*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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