

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ COSTEȘTI

Anexa nr.....
La Hotărârea Consiliului Județean Argeș
nr..... din

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Nina STROE

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOĂȘE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare **Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești**

Art 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ***Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori, etc.

Art.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești***, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214/16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social ***Centrul de Îngrijire și Asistență Costești (CIA) Costești*** este în **orașul Costești, str Morii nr. 7A Jud. Argeș**, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi: spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc.

Centrul de Îngrijire și Asistență Costești (CIA) Costești se învecinează cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Sf. Stelian" Costești și Liceul Tehnologic Costești, iar în apropiere se află: Piața agro-alimentară Costești, poșta, primăria și Biserica Ortodoxă Sf. Ilie.

(3) Serviciul social ***Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești*** are o capacitate de 40 locuri.

Art.3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești - este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- H.G. nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1253/2022 pentru modificarea H.G. nr.426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr.1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, 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;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial;
- Ordinul nr. 358/10.04.2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea Metodologiei de finanțare a serviciilor sociale de tip rezidențial;
- Ordinul nr.359/10.04.2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor cheie de performanță corespunzatori acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București;
- Ordinul nr. 334/2.04.2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

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

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Art.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acestea a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și a abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii de servicii sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești sunt persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș și se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;

- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere și îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Condițiile de admitere în *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* sunt următoarele:

a) Acte necesare privind admiterea beneficiarilor în centru:

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

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate/carte de identitate persoană cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoană cu handicap (copie);
- certificat căsătorie persoană cu handicap, sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletinul 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 și ale membrilor de familie:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane;

5. Analize medicale :

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și 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 hepatiei B (HBs) și 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, însoțit de *Planul Individual de Servicii (PIS)* și *Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)*, în care este prevăzută măsura de protecție (copii);

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

9. Adeverința de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligatia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și 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 reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

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

12. Declarația beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal;

13. Avizul A.N.P.D.P.D. privind admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr.122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii *Centrului de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* sunt persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care necesită servicii specifice centrului de îngrijire și asistență;
- persoane care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite de D.G.A.S.P.C. Argeș prin procedură internă;
- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș.

c) Admiterea beneficiarilor și încheierea contractului de furnizare servicii:

Directorul General Adjunct repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (S.E.C.P.A.H.), 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 dizabilități.

S.E.C.P.A.H. întocmește *Raportul de Evaluare Complexă și Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecție în centru de îngrijire și asistență, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către A.N.P.D.P.D., în vederea obținerii **avizului**;

În situația în care se obține avizul A.N.P.D.P.D., **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (C.E.P.A.H.) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap în serviciul social întocmește Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emite Decizia în acest sens.

S.S.C.P.C.C.E.P.A.H. transmite întreaga documentație a persoanei cu handicap către S.M.M.C.A.(C.M.C.A.M.S.S).

S.M.M.C.A.(C.M.C.A.M.S.S), întocmește *Raportul privind emiterea Dispoziției de admitere* a persoanei cu handicap și propune centrul în care este loc disponibil.

Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș emite Dispoziția de admitere a beneficiarului, în baza propunerii S.M.M.C.A. (C.M.C.A.M.S.S);

S.M.M.C.A.(C.M.C.A.M.S.S.) comunică centrului rezidențial în care acesta a fost admisă persoana cu handicap, Dispoziția de admitere împreună cu dosarul beneficiarului, în original, urmând să se încheie Contractul de furnizare servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal și Angajamentul de plată cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare.

Ulterior, *Contractul de furnizare servicii și Angajamentul de plată* vor fi înaintate D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

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

d) Serviciile sociale se acordă în baza **Contractului de furnizare servicii**, încheiat între D.G.A.S.P.C. Argeș și beneficiar/reprezentant legal.

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

(3) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către D.G.A.S.P.C. Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 1 la Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și art. 7 alin (2) din Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul nr.235/2023:

Principalele situații în care D.G.A.S.P.C. Argeș 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 și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care D.G.A.S.P.C. Argeș poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, D.G.A.S.P.C. Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, D.G.A.S.P.C. Argeș să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei raza teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Argeș va asigura, condiții de siguranță, 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 rezidențial, urmând ca acesta să fie dezinstituționalizat, potrivit prevederilor legale.

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

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

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

Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului social cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul: 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**, C.I.A. Costești înaintează o adresă în acest sens către D.G.A.S.P.C. Argeș, prin care transmite S.M.M.C.A. (C.M.C.A.M.S.S.): 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 D.G.A.S.P.C. Argeș.

Directorul General Adjunct repartizează adresa centrului către S.M.M.C.A. (C.M.C.A.M.S.S.), care 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.

S.M.M.C.A.(C.M.C.A.M.S.S.):

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

- va transmite *Centrului de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești*, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială în a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești*, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în Contractul de Furnizare Servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* au următoarele **obligații**:

- 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, 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, regulamentul intern și procedurile aplicabile.

Art.7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* sunt următoarele :

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, astfel:

- elaborează și actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- asistentul social din cadrul centrului 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 puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Argeș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;
- încheie un angajament de plată cu beneficiarul sau persoanele care participă la plata contribuției; angajamentul de plată face parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Personalul implicat este șeful de centru, coordonatorul personalului de specialitate, precum și asistentul social al centrului.

2. Găzduire

- Se respectă parametrii de suprafață stabiliți pentru găzduire a beneficiarilor/dormitor, cu acordul acestora sau a reprezentantului legal.
- Se 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 recomandată 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;
- Se oferă servicii de menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, întreținere, alte servicii, după caz;
- Se asigură următoarele compartimente: dormitoare beneficiarilor, camera de socializare, bucătărie, baie/dușuri/grup sanitar, alte dependințe și curtea aferentă;
- Camera de socializare este dotată cu mobilier adecvat pentru efectuarea activităților de grup a beneficiarilor;
- Se 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;

- Se dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber pentru ventilație naturală.

3. Consiliere psihologică

- Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate din cadrul centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- Consilierea are ca obiective:
 - dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
 - dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
 - adecvarea emoțiilor;
 - conștientizarea de sine;
 - evitarea situațiilor de izolare socială și depresie;
 - optimizarea și dezvoltarea personală;
 - autocunoașterea.
- Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.
- Psihologul – psihologul centrului, folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

4. Îngrijire și asistență

- Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.
- Principalele activități de îngrijire și asistență constau în:
 - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, etc...);
 - sprijin pentru administrarea medicamentației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
 - sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit tratarea escarelor și altele;
 - sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - sprijin pentru comunicare, altele.
- Personalul implicat în activitățile de îngrijire și asistență este personalul centrului (kinetoterapeut, medic, asistent medical generalist și infirmiera), care folosește ca instrumente de lucru: *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia și *Fișa 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 și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii.

5. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive

- Activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- Activitățile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces (a instrumentelor de scris).
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/mentinere a aptitudinilor cognitive este: psiholog, instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice

- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de menținerea/dezvoltare a deprinderilor zilnice, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice;
 - îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic;
 - exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
- Personalul implicat în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice este: psiholog, instructor de ergoterapie, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

7. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare

- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de menținerea/dezvoltarea a deprinderilor de comunicare, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale;
 - dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane;
 - utilizarea instrumentelor de comunicare.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare este: psiholog, instructor de ergoterapie, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

8. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate

- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului;

- mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme;
- deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate este: medic, kinetoterapeut, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

9. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire

- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către seful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului;
 - de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul;
 - de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.
- Activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire este: instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional, infirmiera care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

10. Deprinderi de viață independentă: menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți

- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit;
 - importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice,
 - cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA.
- Activitățile cuprind, de asemenea, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte, etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți este: medic, psiholog, instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional, care folosesc ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

11. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire

- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor;

- curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte;
- îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers, etc.);
- achiziționarea de bunuri, altele.
- Activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, etc., celorlalte persoane din cameră/grup.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire este: psihologul, instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional, care folosesc ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

12. Deprinderi de viață independentă: mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune

- Activitățile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute;
 - educație sexuală și altele.
- Activitățile cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- Centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).
- Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul, cu respectarea programului de activități;
- Personalul implicat în efectuarea activităților de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune este: psiholog, instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

13. Abilitare și reabilitare pentru mentinerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarului

- Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de abilitare și reabilitare constau în:
 - kinetoterapie,
 - masaj;
 - terapie ocupațională;
 - activități de tip vocațional/ocupațional.
- Personalul implicat în activitățile de abilitare și reabilitare este: kinetoterapeut, instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional, care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

14. Integrare și participare socială și civică

- Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile sunt diverse și constau în:
 - cunoașterea mediului social;
 - stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;

- implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate;
- participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
- Personalul implicat în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică este: asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional, care folosesc ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

15. Asistență pentru sănătate;

- Activitățile de asistență pentru sănătate sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz;
- În cazul centrului, pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, personalul responsabilizat consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea generală în *Fișa 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 și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și să înțeleagă starea sa de sănătate;
- Centrul asigură beneficiarilor suport avizat, prin parteneriat cu specialiști, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, dependența de substanțe ilegale, alcool, tutun, precum și sprijin pentru ca fiecare beneficiar să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă;
- Personalul responsabilizat prin fișa de post acordă prim-ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc.) și aplică medicația prescrisă, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- Personalul implicat este medicul și asistentul medical generalist, care completează/actualizează *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*.

16. Educație/pregătire pentru muncă

- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă constau în aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să poată fi încadrați și să-și păstreze locul de muncă:
 - să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri;
 - să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale;
 - să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
 - consiliere pre-angajare și post-angajare.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă este: psiholog, instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional, care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

17. Asistență și suport pentru luarea unei decizii

- Asistența pentru luarea unei decizii este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării și este monitorizată din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Asistența pentru luarea unei decizii presupune acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere.

- Acordarea de asistență pentru luarea unei decizii poate cuprinde, după caz:
 - informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora, etc.;
 - asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare, etc.;
 - asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor;
 - asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
 - asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
 - asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.
- Beneficiarul este implicat în toate etapele procesului de asistență pentru luarea unei decizii;
- Personalul implicat în acțiunile legate de asistența pentru luarea unei decizii este: asistent social, psiholog, care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

18. Asistența în caz de deces.

- Centrul asigura asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces conform procedurii;
- Se asigură tratament medical, inclusiv medicație pentru terapia durerii, se separă persoana față de ceilalți beneficiari, se asigură asistență spirituală, se informează familia;
- În caz de deces în termen de 8 ore se informează în scris sau telefonic rudele beneficiarului;
- Centrul facilitează sau realizează formalitățile de înmormantare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii;
- Personalul implicat este: medicul, asistentul social, asistenții medicali și infirmierele din cadrul centrului, care cunoaște și aplică *Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor*.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Informare și consiliere socială /servicii de asistență socială

- Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personalizat, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de informare și consiliere socială, constau în:
 - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, etc.;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
 - demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
 - informare și consiliere privind încheierea contractului de furnizare servicii.
- Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este asistentul social, care folosește ca instrumente de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia precum și *Registrul privind informarea beneficiarilor*, în care se menționează temele discutate, persoana care a efectuat informarea/consilierea, precum și numele beneficiarului.

2. Informarea persoanelor interesate de serviciul social

Centrul deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului și pliante*, care cuprind:

- descrierea centrului;
- condițiile de admitere;
- activități și servicii oferite;
- drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;
- modul de calcul al contribuției beneficiarului.
- Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii – D.G.A.S.P.C. Argeș.
- Utilizarea imaginii beneficiarilor și/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, este realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali.
- Personalul implicat este asistentul social al centrului, care informează atât beneficiarii/reprezentanții legali și potențialii beneficiari, dar și autoritățile publice interesate. Acesta întocmește *Note de informare/adrese/procese-verbale* și consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*, existent la sediul centrului.

3. Elaborarea de rapoarte de activitate

- Șeful de centru elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din centru. Raportul este avizat de către D.G.A.S.P.C. Argeș și 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 relaționare cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea Planului de acțiune, rezultate obținute, propunerile, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția D.G.A.S.P.C. Argeș.

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

- organizarea de sesiuni de instruire 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 toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare. *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 asistent social, psiholog și instructor de ergoterapie/terapeut occupational, din cadrul centrului, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

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

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

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

- Șeful de centru, coordonatorul personalului de specialitate și managerul de caz, analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în *Raportul anual* pe care îl realizează șeful de centru.

3. planificarea serviciilor acordate

- În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, întocmește Planul Personalizat, 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 și/sau echipamentele necesare;
- modalitățile de intervenție (individual/grup);
- data viitoarei revizui;
- concluzii;
- profesia și 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), în funcție de nevoile individuale identificate în urma evaluării.

- După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială, Planul Personalizat se revizuieste periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii echipei multidisciplinare: asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie/terapeut ocupațional, kinetoterapeut și medic.

4. monitorizarea și evaluarea serviciilor acordate

- Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa multidisciplinară;

- Managerul de caz completează *Fișa de monitorizare* care cuprinde sinteza discuțiilor dintre acesta și echipa multidisciplinară, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. În acest sens, personalul cunoaște și aplică: *Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului*, precum și *Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante*, existente la sediul centrului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

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

Personalul responsabil este șeful de centru care înaintează către D.G.A.S.P.C. Argeș propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului rezidențial.

Art.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești*, funcționează cu un număr de **56** posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

a) personal de conducere = 2 posturi

- șef centru (reprezentantul serviciului social) = 1 post;
- coordonator personal de specialitate = 1 post.

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37 posturi

- medic = 1 post;
- kinetoterapeut = 2 posturi;
- asistent social = 2 posturi;
- psiholog = 2 posturi ;
- terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie = 3 posturi;
- asistent medical generalist = 9 posturi;
- infirmieră = 18 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 17 posturi

- referent de specialitate (economist) -1 post;
- inspector de specialitate / Administrator - 1 post;
- referent de specialitate / Magaziner -1 post;
- muncitor calificat (focist) – 5 posturi;
- muncitor calificat (lenjerie) - 1 post;
- muncitor calificat (întreținere) - 1 post;
- spălătoreasă - 2 posturi;
- îngrijitor – 4 posturi;
- șofer – 1 post.

d) voluntari:

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

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial, care se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de: a) șef centru,
b) coordonator personal de specialitate.

1) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- conduce, reprezintă și răspunde de funcționarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;
- conduce, coordonează, verifică și răspunde de activitatea tuturor angajaților din cadrul centrului;
- desfășoară activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;
- dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să ducă la îmbunătățirea acestei activități;
- este subordonat direct directorului general adjunct;
- răspunde de obținerea și valabilitatea tuturor documentelor necesare pentru funcționarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în cadrul centrului;
- colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din centru;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Argeș pentru întocmirea documentației necesare obținerii avizelor/autorizațiilor/licenței de funcționare, precum și pentru aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul 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 înaintează directorului general adjunct;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, după caz, a prevederilor din regulamentele în baza cărora funcționează centrul;
- diseminează conținutul procedurilor și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu informarea directorului general adjunct;
- aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu dizabilități împotriva abuzurilor;
- notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea și siguranța beneficiarilor și este răspunzător de aceste notificări, conform legislației în vigoare;
- ia în considerare și 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 situației juridice a adultului instituționalizat în cadrul centrului;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta beneficiarilor aflați în cadrul centrului.

- aprobă învoirile beneficiarilor;
- verifică registrele și toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardelor minime de calitate privind protecția adulților cu dizabilitati ;
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, asemănătoare unei familii normale, în special în cadrul centrului, cât și de activitatea de recuperare a deficiențelor beneficiarilor;
- se preocupă de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilitati;
- propune D.G.A.S.P.C. Argeș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- organizează activitatea personalului din subordine, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații centrului și ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește fișele posturilor, precum și raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- revizuieste periodic fișele posturilor în funcție de sarcinile noi apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituției și în urma promovării personalului, cu consultarea directorului general adjunct;
- propune promovarea personalului din cadrul centrului;
- încredințează sarcini personalului și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- urmărește instruirea periodică a salariaților de către responsabili PSI și SSM și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu;
- lunar, organizează întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și 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 ordinelor și dispozițiilor legale sau neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod constant de către aceștia;
- instruieste împreună cu salariatul cu atribuții financiar-contabile, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- aprobă învoirile salariaților;
- întocmește, împreună cu inspectorul de specialitate - economist, proiectul bugetului propriu al centrului;
- întocmește împreună cu referentul de specialitate cu atribuții administrative și salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP;
- propune, în scris, șefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- răspunde ca aprovizionarea centrului să se facă în conformitate cu contractele de achiziții licitate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- aprobă meniul orientativ săptămânal, întocmit de membrii comisiei de întocmire a meniului cadru;
- va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea drepturilor adulților cu dizabilități, instituționalizați;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- conduce mașina unității, în vederea bunei desfășurări a activității;
- să aibă o ținută decentă, să respecte beneficiarii și personalul din cadrul centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;

- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- are obligația de a informa șeful direct, în prima zi în care lipsește, cu privire la absența sa de la serviciu datorată unor multiple cauze (concediu în condițiile legii, incapacitate temporară de muncă, salariatul este delegat în condițiile legii, deplasare în interesul serviciului, etc).
- în situația în care șeful de centru se află în concediu sau este delegat în condițiile 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, detașare etc.), o parte din atribuțiile sale vor fi delegate către coordonatorul personalului de specialitate sau referentul de specialitate (administrator), cu specificarea atribuțiilor delegate în fișa postului.
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limita competențelor profesionale.

2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- coordonează și răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul centrului și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- prezintă disponibilitate fizică și psihică de relaționare și comunicare cu beneficiarii;
- cunoaște și aplică Standardele specifice minime de calitate – Ordinul 82/2019 ;
- urmărește și îndrumă specialiștii din cadrul centrului, în ceea ce privește *evaluarea/reevaluarea* beneficiarilor;
- urmărește și îndrumă personalul de specialitate din cadrul centrului, în întocmirea *Planului Personalizat* al beneficiarului;
- verifică *fișa de monitorizare* întocmită de managerul de caz al beneficiarului în care se consemnează situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
- se asigură că dosarele personale ale beneficiarilor sunt completate corespunzător, conform standardelor specifice minime de calitate;
- cunoaște, respectă și 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 și depistarea abuzurilor și neglijării beneficiarilor alături de personalul de specialitate;
- informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/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 situația beneficiarilor, urmărește respectarea obiectivelor și nivelul de progres al beneficiarilor;
- controlează condițiile de cazare, de servire a mesei și aduce la cunoștință șefului de centru , nevoile, preferințele și neregulile semnalate ;
- întreține relații de comunicare, colaborare, cu instituțiile sociale de ocrotire a sănătății, culturale, religioase în beneficiul utilizatorilor de servicii;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii centrului, Procedurile Operationale 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;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru;

- se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției adultului cu dizabilități;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiare a beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- preia atribuțiile Șefului de centru pe perioada în care acesta se află în concediu sau este delegat în condițiile 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, detașare etc.).
- informează de îndată șeful de centru, despre orice incident;
- aplica legislația în domeniul dezinstituționalizării, împreună cu echipa multidisciplinară.
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru, în limita competențelor profesionale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform prevederilor legale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

a) Medic

Atribuții:

- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor centrului;
- Instituie sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare;
- Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru beneficiarii centrului;
- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- Întocmește Foaia de observație pentru fiecare beneficiar și consemnează evoluția bolii;
- Trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Aplică și folosește procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor;
- Urmărește modul cum sunt asigurate condițiile de igienă la locul de muncă și dispune măsuri corespunzătoare de înlăturare a pericolelor de îmbolnăvire ale personalului și beneficiarilor;
- Aplică cu promptitudine măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- Acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavilor până la dispariția stării de pericol pentru viața acestora;
- Asigură supravegherea pentru menținerea sănătății beneficiarilor, intervine în cazul în care apar modificări în starea de sănătate, consemnează în foaia de observație, cu precizarea tratamentului, consultului de specialitate sau investigațiilor recomandate;
- Participă la vaccinarea asistaților stabilind indicațiile și contraindicațiile, urmărind doza administrată;
- Urmărește starea de igienă a dormitoarelor, coridoarelor, grupurilor sanitare;

- Urmărește circuitul igienic al alimentelor, servirea în condiții igienico-sanitare a mesei asistaților;
- Supraveghează îngrijirea beneficiarilor , mobilizarea acestora pe fotolii rulante,
- Respectă normele igienico-sanitare, de P.M. și P.S.I.;
- Face parte din echipa multidisciplinara si participa la intocmirea si revizuirea Planului personalizat , pentru fiecare beneficiar după efectuarea evaluării și reevaluării periodice;
- Asigură protecția beneficiarului față de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neștiință ori ignoranță ;
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru beneficiarii centrului
- Verifică și semnează Fișa de Monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- Informează seful de centru asupra necesarului de medicamente si materiale sanitare;
- Supravegheaza activitatea personalului din subordine (asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare) și aduce la cunoștința sefului de centru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- Respectă deontologia profesională;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară si ROF;
- Elaborează, împreună cu asistenții medicali Procedurile Operaționale necesare în domeniul medical;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

b) Asistentul medical generalist

Atribuții:

- Efectuează potrivit indicațiilor medicale, administrarea corectă a medicației prescrise , acordă îngrijiri medicale , efectuează recoltări de probe sangvine, acordă primul ajutor ;
- Supraveghează în permanență starea de sănătate a asistaților, informează în permanență medicul despre evoluția bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
- Însoțește medicul la vizita medicală;
- Aplică proceduri scrise de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, controlul infecțiilor, colectarea, împachetarea, manevrarea produselor de laborator , manipularea echipamentelor și instrumentarului medical în cazul pacienților suspecti de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea și depozitarea deșeurilor medicale
- Urmărește ca dormitoare să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații)
- Efectueaza anual controale de evaluare a stării de sănătate fizică și psihică ;
- Oferă un exemplu de igienă și de comportament sănătos ;
- Consemnează toate medicamentele care sunt distribuite și administrate beneficiarilor în documente specifice: fisa de monitorizare sau registrele specifice ;
- Completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- În cazul decesului unui beneficiar intocmeste proces verbal cu medicamentele ramase, proces verbal ce este adus la cunostinta sefului de centru, medicului.
- Inventariază obiectele personale ale decedatilor și organizează transportul acestora la morga ;
- Utilizează numele și formula de adresare preferate de beneficiar ;
- Asigură protecția beneficiarului față de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neștiință ori ignoranță
- Participă la acțiuni de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor, activități de educație sanitară;
- Informeaza rudele beneficiarului aflat in stare terminala,
- Informeaza ofiterul de serviciu, seful de centru despre producerea oricarui accident sau eveniment cu potential negativ asupra starii de sănătate a beneficiarilor , întocmește fișa de incident;
- Răspunde de buna păstrare a aparaturii, instrumentarului și a celorlalte materiale din dotare, precum și a materialelor aflate în gestionare;

- Efectuează pregătirea și sterilizarea materialului moale și a instrumentarului cu respectarea normelor sanitare;
- Însușește beneficiarii la cabinetele de specialitate pentru consult;
- Controlează activitatea personalului din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin conform fișei postului;
- Controlează curatenia dormitoarelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
- Verifică dotarea asistaților cu echipament, și ținuta corespunzătoare a acestora;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a igienei de către vizitatori;
- Își însușește și respectă normele de P.M. și PSI;
- Aduce la cunoștință conducătorului unității orice problemă de serviciu (medicală, administrativă tehnică);
- Adoptă o atitudine corectă față de beneficiari și de restul personalului colaborator ;
- Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente, participă la distribuirea hranei beneficiarilor, urmărește respectarea regimurilor alimentare conform recomandărilor medicale;
- Aplică normele de securitate, manipulare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special, conform legislației;
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea sau predarea serviciului în cadrul raportului de tură ;
- Nu paraseste unitatea in timpul programului de lucru fara acordul sefului de centru sau, în lipsa acestuia, fără acordul coordonatorului de specialitate ;
- Informează imediat conducerea unității despre producerea unor evenimente deosebite în unitatea din care face parte;
- Respectă deontologia profesională;
- Păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, medicului, în limita competențelor profesionale.

c) Asistentul social

Atribuții:

- colaboreaza cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.S.C. Arges in ceea ce priveste desfasurarea activitatilor in domeniu;
- cunoaște și aplică standardele specifice minime de calitate;
- ține evidența beneficiarilor pe etaje, saloane, tip de handicap, grad de handicap și diagnostic;
- întocmeste efectivul zilnic al beneficiarilor;
- ține evidența internărilor, externărilor, invoirilor și deceselor beneficiarilor;
- aplica chestionarul privind gradul de satisfactie al beneficiarilor in legatura cu conditiile de furnizare a serviciilor si facilitatilor oferite si chestionarul pentru depistarea abuzului si neglijarii persoanelor cu handicap ;
- întocmeste la termen situatiile statistice lunare cat si alte situatii care fac obiectul asistentei sociale;
- identifică, evaluează și soluționează problemele sociale ale beneficiarilor;
- sprijina beneficiarii in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;
- completeaza dosarele beneficiarilor cu actele necesare si cu referate sociale privind situatia socio-familiala a acestora;
- efectuează anchete sociale la domiciliile beneficiarilor/membrilor de familie (unde este cazul) din care să reiasă situația socio-familială a acestora;

- informeaza in scris Consiliul de Monitorizare privind decesul beneficiarilor, completând formulare impuse;
- intocmeste si depune la SPCLEP documentatia necesara pentru viza de resedinta a beneficiarilor, precum si documentatia necesara pentru obtinerea unor noi carti de identitate;
- se ocupa de intocmirea documentatiei necesare pentru inmormantarea beneficiarilor fără familie;
- informeaza beneficiarii cu privire la ROI;
- participă împreună cu factorul postal la distribuirea pensiilor beneficiarilor, aducand la cunostinta beneficiarilor contribuția lunară de întreținere datorată ;
- respectă normele de P.M. și P.S.I.;
- ține permanent legătura cu familiile beneficiarilor si/sau reprezentantii legali ai acestora (prin convorbiri telefonice/mail/whatsApp, corespondență poștă, menținerea legaturii cu primăriile de domiciliu si alte institutii, vizite din partea familiilor/prietenilor la centru);
- anunță obligatoriu Poliția atunci când un beneficiar cu risc de comportament antisocial ,iese din unitate ;
- completeaza Fisa beneficiarului, consemnează intervenția și durata acesteia;
- completeaza si gestioneaza registrele specifice institutiei, prevazute de standardele minime de calitate: Registrul de evidenta a iesirilor beneficiarilor din centru, Registru general privind evidenta beneficiarilor in ordinea sosirii, Registrul de evidenta a incidentelor deosebite, Registrul de evidenta a dosarelor personale arhivate.;
- acorda sprijin personalului de specialitate pe ergoterapie privind organizarea activitatilor de socializare, recreative si culturale;
- informează, consultă și acordă consiliere sociala atat beneficiarilor cat si familiilor;
- acorda sprijin pentru mentinerea relatiei beneficiarului cu familia, prietenii (vizite, prin convorbiri telefonice/whatsApp, consiliere sociala);
- insoteste beneficiarii centrului la actiunile derulate in afara sediului (excursii, plimbări, vizite la muzee, plimbări in parcuri) atunci cand este desemnat sa faca acest lucru;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile din comunitate: poștă, servicii medicale, transport , etc (prin informari);
- colaborează cu alte institutii ale statutului si servicii specializate din comunitate in interesul beneficiarilor;
- pastreaza confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- este membru in cadrul echipei multidisciplinare si intocmeste instrumentele de lucru cu beneficiarul, conform prevedrilor legale;
- Respecta ROI si ROF;
- Participa la programe de perfectionare profesionala;
- Completează dosarul personal al beneficiarului cu alte documente prevazute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare;
- Ține evidenta dosarelor personale arhivate pe suport de hârtie sau electronic;
- Desfășoară activități de informare și consiliere socială, după caz, care constau în:
 - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
 - informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- La încetarea acordării serviciilor, asistentul social, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate. Fișa de monitorizare și PP-ul se includ în dosarul personal al beneficiarului.
- Desfășoară activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, activități care pot consta în: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- Acorda consiliere pre și post angajare, organizarea de grupuri de suport, altele
- Încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta.
- Face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari.
- Se implică în acțiuni legate de asistența pentru luarea unei decizii
- Desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității
- Acordă sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-și exercite dreptul la vot.
- Asigură condiții pentru desfășurarea activităților de timp liber, organizarea sărbătoririi zilelor de naștere, a unor sărbători religioase etc
- Informează beneficiarii cu privire la: drepturile sociale, serviciile primite precum și cu privire la situațiile de risc pot apărea pe parcursul derulării serviciilor, comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale; informează beneficiarii cu privire la serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii; că pot participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale; despre păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite; despre garantarea demnității și intimității; despre protecția împotriva riscului de abuz și neglijare; despre dreptul de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite.
- Participă, împreună cu personalul de specialitate, la elaborarea Procedurilor Operaționale menționate în standardele de calitate și pe cele din sectorul de asistență socială;
- Coordonează, monitorizează și evaluează implementarea Planului Personalizat al beneficiarului în calitate de manager de caz și completează, lunar Fișa de monitorizare , în urma discuțiilor cu echipa multidisciplinară;
- Analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document în domeniul asistenței sociale care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;
- Păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;
- Utilizează tehnici de lucru ca: documentarea, observația, interviul, convorbirea telefonică, vizita, altele, după caz, în vederea obținerii de informații privind situația persoanei adulte încadrate în grad de handicap;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

d) Kinetoterapeut

Atribuții:

- efectuează evaluarea beneficiarului la primirea în unitate incluzând următoarele aspecte:
 - autonomie personală și stare fizică;
 - locomoție, mobilitate generală;
- pregătește beneficiarii și aparatura pentru efectuarea activităților propuse;
- efectuează exerciții kinetice pentru recuperarea beneficiarilor cu diferite afecțiuni fizice, în funcție de diagnostic;
- evaluează gradul de recuperare a beneficiarilor;
- asigură condițiile igienico-sanitare înainte de efectuarea activităților;
- întocmește programul de recuperare, fixează activitățile necesare beneficiarilor și îi programează pentru procedurile necesare;
- supraveghează permanent beneficiarul în timpul procedurilor kinetice;
- face parte din echipa multidisciplinară, participă la identificarea nevoilor individuale și la evaluările periodice în vederea întocmirii Planului Personalizat;
- întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale necesare tratamentului kinetic;
- întocmește și completează fișa beneficiarului;
- informează beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind activitățile, metodele, procedurile propuse a fi efectuate și va consemna în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- asigură condiții pentru mișcare și activități în aer liber; pentru beneficiarii cu risc, se iau măsuri speciale pentru desfășurarea activităților fizice;
- participă la toate activitățile de grup în aer liber cu beneficiarii;
- propune activități de recuperare pentru creșterea gradului de independență atât prin proceduri kinetice;
- cunoaște și respectă standardele specifice minime de calitate;
- respectă demnitatea și intimitatea beneficiarilor;
- oferă beneficiarilor un exemplu de igienă și comportament;
- aplică tehnici și exerciții în vederea menținerii/dezvoltării deprinderilor de mobilitate;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

e) Psiholog

Atribuții:

- întocmește și completează fișe psihologice cu privire la evoluția comportamentului beneficiarilor, vizitează beneficiarii în orice moment al programului;
- monitorizează și analizează din punct de vedere psihologic situația beneficiarilor aflați în dificultate, respectând drepturile acestora;
- monitorizează și evaluează periodic evoluția beneficiarilor, consilierea și integrarea în grupuri de terapie (artterapie, meloterapie);
- întreprinde măsuri psihologice și psihosociologice ce urmăresc, pe baza depistării timpurii a unor factori negativi, disfuncționali, realizarea unor relații interpersonale;
- depistează și consiliază beneficiarii care prezintă probleme pe linia adaptării, ca urmare a măsurii de instituționalizare;
- structurează programul de tratament în vederea recuperării psihologice:
 1. psihoterapii individuale;
 2. psihoterapii de grup;
 3. psihoterapii de familie;

- colaborează cu medicul și asistenții medicali în vederea atenuării cazurilor de comportament deviant, tulburări de comportament, instabilitate emoțională și efectuează consiliere psihologică și terapii de suport pentru diminuarea insecurității afective, ameliorarea sentimentelor de deprimare afectivă și prevenirea crizelor de efect;
- aplică terapii de remediere a perturbării relațiilor interpersonale generate de agresivitate și încăpățănare;
- evaluează periodic beneficiarii și trimite spre avizare șefului de centru Fișele individuale de evaluare psihologică;
- face parte din echipa multidisciplinară și participă la identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și la evaluările periodice, în vederea întocmirii Planului Personalizat;
- respectă demnitatea și intimitatea beneficiarilor;
- oferă beneficiarilor un exemplu de igienă, corectitudine și comportament;
- întocmește actele necesare și respectă standardele specifice minime de calitate.
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiare a beneficiarilor centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

f) Instructor de ergoterapie/ Terapeut ocupațional

Atribuții:

- organizează și participa la toate activitățile de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor;
- ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți beneficiari, cu personalul, cu specialiștii implicați în derularea planului personalizat;
- asigură și răspunde de îndeplinirea activităților din Planul personalizat;
- răspunde imediat la nevoile beneficiarului și manifestă disponibilitate de a răspunde la întrebările acestuia;
- desfășoară activități de ergoterapie simple, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari -citit, tricotat; desen,etc ;
- elaborează programe de recuperare și dezvoltare a abilităților de autogospodărire în vederea menținerii sau creșterii gradului de independența a beneficiarilor;
- alcătuiește grupele de lucru, în funcție de gradul de dependență și anumite criterii bine stabilite ale beneficiarilor;
- organizează întâlniri cu beneficiarii, pentru a descoperi eventualele pasiuni pe care aceștia le-au avut;
- sprijină și încurajează beneficiarii să participe la cât mai multe activități de grup și se preocupă să existe o relație de colaborare și prietenie între aceștia;
- se preocupă de petrecerea timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai agreabil;
- organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;
- este direct implicat în organizarea unor concursuri sau în sărbătorirea unor evenimente;
- acordă atenție deosebită persoanelor agresive, pentru care va întocmi, împreună cu medicul și psihologul un program special individual;
- cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu dizabilități, necesitând abilități de relaționare și comunicare cu acestea;
- are obligația participării la toate cursurile de perfecționare în domeniu;
- prezintă periodic conducătorului unității raportul de activitate;
- întocmește actele necesare și respectă standardele specifice minime de calitate;

- face parte din echipa multidisciplinară și participa la elaborarea Planului Personalizat în urmă evaluării nevoilor individuale și a reevaluărilor periodice ale beneficiarilor;
- păstrează confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

g) Infirmiera

Atribuții:

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea centrului și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Efectuează curățenia și dezinfecția fotoliilor rulante, târgilor, cârjelor și altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;
- Efectuează și acordă sprijin, ori de câte ori este necesar, beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasarea în interiorul camerei, etc.);
- Efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescare, etc) pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- Efectuează toaleta beneficiarilor cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) , odată cu schimbarea scutecelor de unică folosință (minim de 3 ori/ zi) sau, ori de câte ori este necesar;
- Întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din salon;
- Înlocuiește și transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă (circuitul rufelor, colectarea lor în saci de plastic, circuitul rufelor curate);
- Efectuează ori de câte ori este necesar activitatea din sector (spălarea și dezinfectarea pavimentelor, mobilierului, etc...) ;
- transportă hrana beneficiarilor de la bucătărie la sălile de mese pentru a fi distribuită acestora, respectându-se normele de igienă;
- Ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația pasivă la beneficiarii imobilizați la pat;
- Strânge vesela de pe secție după ce beneficiarii au servit masa și o duce la spălat și dezinfectat ;
- Asigură păstrarea în condiții igienice a alimentelor aduse de către aparținători;
- Efectuează toaleta pe regiuni a beneficiarului, zilnic;
- Efectuează baia generală a beneficiarului ori de câte ori este necesar, cel puțin odată pe săptămână;
- În caz de deces al unui beneficiar, fără susținători legali efectuează baia, îmbrăcarea și transportul acestuia la morga din cadrul instituției.
- Controlează și asigură echipamentul beneficiarului în funcție de necesitățile acestuia;
- Schimbă poziția beneficiarilor imobilizați la interval de 2 ore;
- Asigură deplasarea beneficiarilor care se mobilizează greu, la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Supraveghează beneficiarii pe durata programului de lucru;
- Răspunde de securitatea vieții beneficiarilor, urmărește ca dormitoare să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, obiecte sanitare, prize etc);
- Participă la vizita medicală împreună cu medicul și asistenta de sector;
- Însoțește asistenta medicală la investigații, tratamente, recoltări, pansamente;
- însoțește asistenta medicală la cabinetele de specialitate, împreună cu beneficiarul;
- comunică asistenților medicali orice problemă medicală și tehnică apărută în sector;
- declară de urgență apariția oricărei boli personale, pentru a se lua măsurile necesare;
- adoptă o atitudine corectă față de beneficiari, reprezentanții acestora și colegii de serviciu;
- participă la programe de perfecționare pentru a fi la curent cu reglementările legislative și cu standardele specifice minime de calitate, cu bunele practici în domeniu;

- respectă standardele specifice minime de calitate;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiare a beneficiarilor centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută alte sarcini primite din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, a medicului, asistentilor medicali, în limita competențelor profesionale.

Art.11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :

a) Referent de specialitate (economist)

Atribuțiile principale:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- elaborează și răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli;
- fundamentează și supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de cheltuieli pe fiecare sursă de cheltuieli în parte, a listelor de investiții curente sau capitale cu memorii justificative pe baza planului de achiziții;
- răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a sistemului Național de Raportare Forexbug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital;
- ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a complexului;
- verifică prin sondaj cel puțin o dată pe lună gestiunile unității;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către Bugetul statului, Trezorerie și terți;
- verifică și aprobă – după caz – notele contabile ale unității;
- întocmește și înregistrează contul de execuție lunar, trimestrial, anual;
- participă la sistemul informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile și se preocupă de folosirea sistemului informațional de calcul;
- asigură efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului și ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură întocmirea la timp și în ordine cronologică și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor contabile, pe baza documentelor justificative;
- întocmește notele contabile, înregistrează în fișele analitice pe fiecare gestiune în parte;
- întocmește balanțe analitice lunare, trimestriale și anuale stabilind soldurile confruntate cu evidența sintetică;
- întocmește fișele sintetice și balanțe lunare sintetice;
- întocmește registrul jurnal ținând cont de cronologia notelor contabile;
- întocmește fișele conturilor de execuție bugetară, asigurând detalierea cheltuielilor pe fiecare sursă de venit în parte lunar, trimestrial și anual;
- ține evidența la zi a angajamentelor bugetare;
- întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziuni bugetare;
- întocmește ordinele de plată pentru salarii, cheltuieli materiale;
- încasează, depune și ține evidența garanțiilor gestionarilor;

- stabilește și calculează pe baza situațiilor întocmite de asistentul social, sumele datorate de beneficiari și susținătorii legali ai acestora pentru contribuția de întreținere în conformitate cu legislația în vigoare; colaborează permanent cu asistentul social din centru pentru a fi la curent cu modificările ce apar;
- operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare și a bonurilor colective de materiale în fișa de magazie pe locuri de folosință, mijloacele fixe și obiectele de mică valoare sau scurtă durată și materiale;
- operează în fișe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
- efectuează punctaje lunare și stabilește stocurile cu cele din contabilitate;
- urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiențe și legale utilizări a fondurilor alocate, informând șeful de centru în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competență stabilite de lege precum și documentele legale;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de personalul muncitor al unității cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților;
- întocmește referat și îl supune aprobării Șefului de complex pentru imputații și recuperarea prejudiciilor aduse unității de către angajați;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- emite și transmite lunar adresă către DGASPC /Sector, însoțită de documentele justificative, așa cum se stipulează în Convenție/Contract, pentru serviciile prestate în luna anterioară privind decontarea costului mediu lunar pentru beneficiarii cu domiciliul în alt județ, instituționalizați în complex;
- 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 și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. Nr. 82/2019);
- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- respectă normele PSI și de SSM;
- respectă programul de lucru stabilit de Șeful de complex;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe Șeful de centru;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate șefilor;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa 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;
- îndeplinește orice altă sarcină dată prin act normativ cu caracter contabil-financiar sau primite de la Șeful de complex;

b) Referent de specialitate /Administrator

Atribuții:

- Se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente și combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare,

rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a activității în limita fondurilor de care dispune unitatea;

- Colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii propunerilor de angajare de cheltuieli și încadrarea acestora pe capitole și articole bugetare aprobate;

- Urmărește respectarea de către furnizori a prețurilor prevăzute în contractele încheiate în urma licitațiilor

- Întocmește Notele de comandă pentru produsele și serviciile necesare;

- Încredințează sarcini personalului din subordine și verifică modul de îndeplinire a acestora;

- Participă la întocmirea meniului cadru împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, bucătar, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp și necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantități care să corespundă cu rețetarul și numărul de asistați, conform registrului de prezență;

- Asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente ale imobilului și inventarului, de păstrare și justă folosire a bunurilor centrului;

- Întocmește împreună cu magazionerul necesarul pentru aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar, combustibil;

- Întocmește împreună cu economistul programul de achiziții anual;

- Asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;

- Răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor de transport, asigurându-se ca acestea să plece în cursă însoțite de foaia de parcurs, ia măsuri ca acestea să fie parcate numai în incinta unității, încadrându-se în baremul de combustibil pentru consum conform legislației în vigoare;

- Răspunde de asigurarea securității numerarului;

- Primește și eliberează sume de bani pe bază de documente legale în vigoare cu aprobarea conducerii instituției;

- Întocmește registrul de casă în baza actelor justificative de încasări și plăți, stabilind soldul existent în casă;

- Întocmește operativ foile de vărsământ și depune în conturile deschise la Trezorerie sumele încasate în termen de 3 zile de la încasare;

- Întocmește F.A.Z-ul, eliberează și verifică foile de parcurs;

- Răspunde de buna funcționare a Centralei Termice, a instalațiilor electrice, a instalațiilor sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;

- Propune în scris șefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;

- Participă la controalele efectuate în unitate și reprezintă unitatea în probleme administrative și gospodărești;

- Organizează și răspunde de activitățile desfășurate în curtea unității: păstrarea curățeniei, îngrijirea spațiului verde;

- Se îngrijește de vizarea anuală a Autorizației de funcționare, Autorizației sanitar veterinar;

- Se îngrijește de revizia periodică a lifturilor, centralei termice, gazelor, PRAM, revizia metrologică a cântarelor, etc.;

- Se îngrijește ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție și să respecte programul de lucru;

- Controlează funcționalitatea și igiena blocului alimentar, spălătoriei, magaziiilor, centralei termice și a tuturor sectoarelor de activitate;

- Prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate suportă consecințele;

- urmărește permanent derularea cantitativa, valorică și la termen a achizițiilor publice (cu sau fara contract), cu valorile aferente;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiare a beneficiarilor centrului;

- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;

- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii ;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

c) Referent de specialitate / Magaziner

Atribuții:

- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură recepționarea alimentelor achiziționate de la furnizori și observă ca transportul acestora să fie făcut cu respectarea normelor sanitare și antiepidemice;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primire;
- solicită certificate de calitate, declarații de conformitate, certificate sanitar veterinare;
- solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- eliberarea bunurilor se face pe baza referatelor și a foilor de alimente vizate de administrator și aprobate de șeful de centru;
- este interzisă eliberarea de bunuri materiale pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- are obligația să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico-operativă, operațiunile de primire și de eliberare a bunurilor;
- actele de primire sau eliberare a bunurilor se predau de magaziner compartimentului de contabilitate la termenele și condițiile stabilite;
- efectuează punctarea stocurilor cu compartimentul contabilitate;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de dezordine și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare;
- nu utilizează instrumente și aparatele de măsurat și cântărit care nu sunt în perfectă stare de funcționare și verificate de unități specializate;
- este obligat să comunice în scris conducerii plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă după caz;
- răspunde integral față de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa;
- primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente fără a se întocmi acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primire a bunurilor deși aceasta este necesară, atrage răspunderea magazinerului;
- împreună cu administratorul și contabilul de gestiune urmăresc încadrarea în valoare a contractelor de achiziții, respectarea de către furnizori a prețurilor prevăzute în contractele de achiziții;
- participă la întocmirea meniului cadru, împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, bucătar;
- colaborează cu administratorul pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
- face propuneri pentru aprovizionarea cu alimente conform meniurilor săptămânale;
- întocmește împreună cu administratorul necesarul pentru aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor de igienă, curățenie și buna păstrare și conservare a alimentelor și produselor de gestiune;
- are carnetul de sănătate completat la zi în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- răspunde prin sancțiuni legale în vigoare de executarea și predarea la termen și în condiții de bună calitate a sarcinilor și lucrărilor înscrise în fișa postului;

- prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate, suportă consecințele;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale

d) Muncitor calificat (fochist)

Atribuții:

- întreține în stare de funcționare centrala termică, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de distribuție a apei calde și calorifere, respectând programul de funcționare al acestora stabilit de conducerea unității;
- verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior sau exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea în parametri normali, conform instrucțiunilor de exploatare în vederea evitării defecțiunilor sau avariilor care să pună în pericol instalațiile termice, supraveghindu-le permanent;
- întocmește la terminarea programului de lucru un proces verbal, în registrul de funcționare al centralelor termice, consemnând orarul de funcționare al acestora și defecțiunile apărute, precum și măsurile luate pentru remedierea lor;
- în caz de întrerupere a energiei electrice și a gazelor, întreruperii apei, avarii sau alte defecțiuni, i-a măsuri pentru punerea în siguranță a centralei termice și nu o pune în funcțiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecțiuni majore;
- întreține în stare de funcționare mijloacele de intervenție pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotarea centralei termice și nu permite nimănui accesul sau staționarea în interiorul acesteia;
- întreține curățenia în încăperile și în jurul centralei termice;
- respectarea normelor de protecția muncii și de PSI norme de protecție specifice exploatarea centralelor termice;
- răspunde material și penal pentru stricăciunile cauzate din vina lui;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în unitate; nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul serviciului sau înaintea orelor de program;
- controlează zilnic dacă există scurgeri de gaze la instalații, inclusiv bucătărie și nu vor porni instalațiile până la anunțarea organelor în drept și remedierea defecțiunilor;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

e) Muncitor calificat (lenjerie)

Atribuții:

- se preocupă de recondiționarea echipamentului pentru beneficiari;
- confecționează (dacă este cazul) lenjeria de pat pentru beneficiar;
- calcă lenjeriile de pat, spălate și uscate, primite de la spălătorie;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- răspunde de curățenia la locul de muncă;
- se pregătește continuu pentru perfecționarea pregătirii profesionale;

- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

f) Muncitor calificat (întreținere)

Atribuții:

- Verifică permanent ca instalațiile, aparatele, utilajele să nu funcționeze cu improvizații sau defecțiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea unor accidente nedorite;
- Desfășoară activități de întreținere și reparații curente, la clădirile și instalațiile existente;
- Efectuează lucrări de igienizare, zugrăvire a dormitoarelor, holurilor, a sălilor de mese, bucătăriei;
- Efectuează curățenia zilnică în curtea unității, în spatele magaziiilor, în luminatoare, holurile de la subsolul unității;
- Efectuează întreținerea spațiilor verzi;
- Vopsirea instalațiilor sanitare, calorifere, etc;
- Întocmește referat de necesitate pentru materiale de întreținere și reparații;
- Execută lucrări de reparații pentru întreținerea tuturor imobilelor aflate în incinta unității;
- Are în primire materialele cu care lucrează și este răspunzător de buna lor întreținere și utilizare;
- Răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
- Nu umblă la instalații, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în instalații, aparate și utilaje care necesită intervenția personalului specializat;
- Nu permite beneficiarilor și altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate și instalații, anunțând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenție neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
- Desfundă și curăță canalele de scurgere a apei reziduale ori de câte ori este nevoie;
- Se ocupă de montarea, întreținerea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare;
- Răspunde de curățenia și întreținerea în stare de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea centrului;
- Aduce la cunostință compartimentului administrativ toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- Ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, sau alte instituții specializate;
- Răspunde de materialele și sculele pe care le are în primire;
- Păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

g) Spălătoreasă

Atribuții:

- primește lenjeria murdară adusă de infirmiere;
- dezinfectează rufele separat (de corp și de pat), în cădițe speciale, respectând timpii corespunzători;
- fierbe, spală și calcă lenjeria conform timpilor de lucru corespunzători;
- spală și dezinfectează păturile și saltelele conform normelor de spălare și dezinfecție afișate în spălătoria unității;

- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor, respectând cu strictețe instrucțiunile de folosire și anunță orice defecțiune apărută în funcționarea instalației electrice și a aparaturii din spălătorie;
- asigură curățenia și dezinfecția la locul de muncă;
- are obligația de a verifica fiecare lenjerie adusă pentru spălat, evitând astfel introducerea în interiorul utilajelor a obiectelor ce pot duce la apariția unor defecțiuni;
- respectă circuitele funcționale din cadrul centrului (circuitul lenjeriei, circuitul personalului);
- evită discuțiile în contradictoriu cu beneficiarii și cu personalul ;
- supraveghează permanent aparatura din spălătorie pe timpul funcționării acesteia;
- nu vor circula de pe un sector pe altul în timpul serviciului;
- nu părăsește locul de muncă în timpul serviciului sau înaintea terminării orelor de program;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și R.O.F;
- respectă și își însușește normele de PM, PSI și normele igienico – sanitare în vigoare;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

h) Îngrijitor

Atribuții:

- asigură curățenia zilnică și unității (pereți, uși, coridoare, balustrade, scări, birouri, grupuri sanitare, cabinete, birouri, balcoane, săli de mese);
- transportă gunoii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și depozitarea în recipiente corespunzătoare (etichetate) a soluțiilor dezinfectante conform Ordinului Ministerului Sănătății afișate la oficiu;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoii;
- respectă permanent normele de igienă personală;
- poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale;
- respectă normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
- se asigură că spațiile comune sunt curate, funcționale și confortabile;
- efectuează dezinfecția zilnică a spațiilor centrului;
- are un comportament etic cu beneficiarii și cu personalul centrului ;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără acordul conducerii unității;
- respectă programul zilnic de igienizare a spațiilor centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, normele igienico- sanitare;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, a medicului și asistentului medical, în limita competențelor profesionale.

i) Șofer

Atribuții:

- asigură permanent conducerea autoturismului din dotare;
- execută întreținerea acestora conform normelor tehnice în vigoare, în așa fel încât automobilele să fie, în permanentă, în stare de funcționare;

- aduce la cunoștință șefului de compartiment termenele de efectuare a reviziei tehnice anuale și asigurările obligatorii, conform legislației în vigoare;
- verifică înainte de începerea lucrului starea tehnica a autovehiculului și înștiințează imediat șeful ierarhic de defecțiunile constatate;
- întocmește referatul de eliberare a b.v.c., alimentează mașina și atașează bonul la foaia de parcurs din ziua respectivă;
- completează zilnic foaia de parcurs conform dispozițiilor legale iar la terminarea programului sau cel mai târziu 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, cunoaște toate regulile de circulație;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiare a beneficiarilor centrului;
- răspunde material și penal pentru stricăciunile cauzate din vina lui;
- este interzisă părăsirea locului de munca în timpul serviciului sau înaintea orelor de program;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

Art. 11

Finanțarea serviciului social

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Costești* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Argeș;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef Serviciu Resurse Umane, Registratură
și Relații cu Publicul
Cristian BORDA

Șef Serviciu Juridic și
Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Șef Serviciu Monitorizare și
Management de Caz pentru Adulți
Marian ILINCA

Întocmit:
Șef CITO Tigveni – Felicia POPESCU
Inspector superior - Livia ZMARANDA