

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI TIGVENI**

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.315/31.10.2024

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 Abilitare și Reabilitare pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități Tigveni (CAbR Tigveni)**

Art 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Tigveni” 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori etc.

Art.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Tigveni*, cod serviciu social 8790 CR-D-II 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 *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Tigveni* este în com. Tigveni, sat Tigveni, strada Teodor Brătianu nr. 427, jud. Argeș, în partea de nord-vest a județului Argeș, la aproximativ 55 km de mun. Pitești și 15 km de mun. Curtea de Argeș, în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi: spital, poștă, cabinet medical, transport în comun etc. și se învecinează cu

Dispensarul medical Tigveni, la aproximativ 0,1 km, iar la o distanță de aproximativ 1 km se află Biserica Ortodoxă, Poșta din comună, Primăria Com. Tigveni și secția de Poliție.

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Tigveni are o capacitate de 50 locuri.*

Art.3

Scopul serviciului social

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

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tigveni (CAbR Tigveni)* 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;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr.1543/2022 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 nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al 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 corespunzători 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.334/02.04.2024 al președintelui ANPDPD 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 1** - 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni* este înființat prin hotărâre a 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni* 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni* 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 vârsta și de gradul sau 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 ,dupa 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 serviciilor sociale acordate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni* 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.

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

a) În vederea admiterii în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni*, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș**, următoarele **documente**:

1. Cererea de admitere, în care va fi consemnată **obligatia primăriei de domiciliu/resedință** ca, în termen de **24 de luni** de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de 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);
- buletin de identitate/ carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie);

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

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

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare- cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate dacă este cazul (copie);

- hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere față de alte persoane (copie);

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 hepatitei 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. Ancheta 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 “obligația 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 cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp;

13. Avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni* persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care necesită servicii specifice centrului de abilitare și reabilitare;
- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș.

c) Admiterea beneficiarilor și încheierea contractului de furnizare servicii:

Directorul General Adjunct al Direcției de Asistență Socială a Persoanelor Adulte repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH), pentru evaluarea nevoilor individuale de servicii în baza *metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local*, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanei cu 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 centrul de abilitare și reabilitare ,

după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPDPD, în vederea obținerii **avizului**;

În situația în care se obține avizul ANPDPD, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la centrul de abilitare și reabilitare, întocmește *Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială*, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emite *Decizia* în acest sens;

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

SMMCA întocmește *Raportul privind admiterea persoanei adulte cu dizabilități la centrul de abilitare și reabilitare, precum și Dispoziția în acest sens*.

Directorul General al DGASPC Argeș emite *Dispoziția de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii SMMCA;

SMMCA comunică beneficiarului și centrului de abilitare și reabilitare în care a fost admis, *Dispoziția* de admitere a Directorului General, iar dosarul beneficiarului se transmite, în original, centrului de abilitare și reabilitare, 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 DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere se transmit locuinței maxim protejată unde a fost admisă persoana adultă cu dizabilități.

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

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

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

(3) Condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni aplică o procedură de suspendare/ încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - ***Anexa 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 DGASPC 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 personal din cadrul centrului de abilitare;
- 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 DGASPC 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, DGASPC 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, DGASPC Argeș să notifice serviciul public 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 DGASPC 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 DGASPC 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.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni 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, *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tigveni va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă;*

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni 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 serviciul: situația care a determinat suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrăcăminte și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația **încetării serviciilor sociale**, *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni* înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeș prin care transmite Serviciului Monitorizare și Management de Caz pentru Adulți (SMMCA): *Fișa de încetare a acordării serviciului* și, pe bază de proces- verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

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

Directorul General Adjunct repartizează adresa centrului către SMMCA;

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

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

SMMCA: - va notifica Serviciul public de asistență socială pe a 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni*, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tigveni*, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tigveni* au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, regulamentul intern și procedurile aplicabile.

Art.7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni* 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 DGASPC 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 și asistentul social al centrului.

2. Găzduire

- respectă parametrii de suprafață stabiliți pentru găzduire a câte trei beneficiari/dormitor, cu acordul acestora sau a reprezentantului legal.
- asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru familial:
 - 3 mese/zi și gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ținându-se cont de preferințele fiecărui beneficiar;
 - respectă dieta 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;
- oferă servicii de menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, întreținere, alte servicii după caz;
- asigură următoarele compartimente: dormitoarele 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;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu: uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare, există mână curentă, etc;
- dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber pentru ventilație naturală.

3. Consiliere psihologică

- 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 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.
 - Activitatea de consiliere psihologică este realizată de psiholog care folosește ca instrument de lucru atât *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, cât și *Rapoartele de întrevvedere* cu beneficiarul.

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, 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 medicației, 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 (asistent social, kinetoterapeut, medic, asistentul medical, instructor de ergoterapie 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, accidente, 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 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 centru;

- 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, educator, terapeut ocupational și instructor de ergoterapie, 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 din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de menținere/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, educator, asistent social, kinetoterapeut, terapeut ocupational și 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 din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de menținere/dezvoltare 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, educator, terapeut ocupational, 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 . 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, educator, maseur, terapeut occupational, 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 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 încălțăminte 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: kinetoterapeut, educator, asistent social terapeut occupational, și 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, 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, asistent medical, educator, asistent social, kinetoterapeut, terapeut occupational, care folosește 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, 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 menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire este: psihologul, educator, asistent social, asistentul medical, terapeut occupational și infirmiera, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

12. Deprinderi de viață independentă: *menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune*

- Activitățile de menținere/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, din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de menținere/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 menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune este: psiholog, educator, asistent social, terapeut occupational, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

13. Abilitare și reabilitare pentru menținerea/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, din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de abilitare și reabilitare constau în:
 - kinetoterapie,
 - terapie ocupațională;
 - activități de tip vocațional/ocupațional.

- Personalul implicat în activitățile de abilitare și reabilitare este: kinetoterapeut, educator, 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, 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, kinetoterapeut, educator/ instructor de ergoterapie, care folosește 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, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz;
- În cadrul 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, care completează/actualizează *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*.

16. Educație/pregătire pentru muncă

- Activitățile de menținere/ 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, din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- Activitățile de menținere/ 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: asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, educator 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 . 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, kinetoterapeut, educator, care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

18. Asistența în caz de deces.

- Centrul asigură 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: 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, 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 - DGASPC 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 DGASPC 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 DGASPC 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 educator 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/atitudinii generale;
- Șeful de centru 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, educator, kinetoterapeut și asistent medical.

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 înaintea către DGASPC Argeș propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

Art.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Tigveni*, funcționează cu un număr de **64** 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: 42 posturi

- Medic – 1 post
- Kinetoterapeut – 2 posturi
- Psiholog – 2 posturi
- Asistent social – 2 posturi
- Terapeut ocupational/ Educator/ Instructor de ergoterapie – 6 posturi
- Asistent medical generalist – 9 posturi
- Infirmieră – 20 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 20 posturi:

- Referent de specialitate (economist) – 1 post
- Referent de specialitate/Administrator – 1 post
- Referent de specialitate/ Magaziner – 1 post
- Inspector de specialitate RU – 1 post
- Muncitor calificat (focist) – 5 posturi
- Muncitor calificat (lenjerie) – 1 post
- Muncitor calificat (întreținere) – 2 posturi
- Muncitor calificat (electrician) – Cadru tehnic PSI – 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;
- întocmește documentația necesară obținerii avizelor/autorizațiilor/licenței de funcționare, precum și pentru aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 înaintea 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 minime de calitate obligatorii;
- 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;
- verifică împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, registrele și toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardele minime de calitate obligatorii privind protecția adulților cu dizabilitati;
- se va preocupa pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, cât și de activitatea de recuperare a deficiențelor în scopul adaptării și integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- va fi preocupat de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilitati;
- verifică împreună cu coordonatorul personalului de specialitate registrele de vizite și învoiri;
- 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 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 de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește fișele posurilor împreună cu inspectorul de specialitate –resurse umane, le revizuieste periodic în funcție de sarcinile nou 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 de intervenție în caz de incendiu;
- lunar, organizează cel puțin două 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 administratorul, referentul de specialitate 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 pentru beneficiari;
- adoptă un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea drepturilor adulților cu dizabilități, instituționalizați;
- anunță șeful direct în prima zi în care lipsește, cu privire la absența sa de la serviciu, datorată unor cauze multiple (concediu în condițiile legii, incapacitate temporară de muncă, delegare în condițiile legii, deplasare în interesul serviciului, etc.);
- 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;

- are o ținută decentă, respectă beneficiarii și personalul din centru;
- respectă normele privind SSM și ISU;
- are obligația sesizării conducerii instituției și a responsabilului SSM, ori de câte ori constată că există suspiciuni cu privire la comportamentul neadecvat al unor salariați, în vederea supunerii evaluării salariatului de către medicul de medicina muncii;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției adultului cu dizabilități;
- alte atribuții trasate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

b) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- coordonează, monitorizează 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;
- cunoaște și aplică Standardele specifice minime de calitate obligatorii – Ordinul nr. 82 / 2019, Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- 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 Personal* 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 Ord. nr.82/2019 și a Ord.nr.1218/2019;
- verifică dacă dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzător cu următoarele documente: Fișa de evaluare inițială/Fișa de evaluare, Planul Personalizat; Fișa de identificare a riscurilor, Raportul de evaluare a beneficiarului și a contextului său de viață, Planul de acțiune, Raportul de activitate lunar, Fișa de monitorizare lunară, Raportul de monitorizare lunar, Minuta întâlnirii de lucru;
- 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;
- ia act de toate incidentele petrecute în centru, urmărește și răspunde de transmiterea fișei de incident de către ofițerul de serviciu, către ANPDPD (pentru incidentul critic în două ore), precum și la DGASPC Argeș, iar pentru un alt tip de incident la DGASPC Argeș în termen de 24 ore;
- informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor 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;
- se ocupă de implementarea legislației sociale în activitatea de zi cu zi, formarea capacității de lucru în echipa multidisciplinară;
- prezintă disponibilitate fizică și psihică de relaționare și comunicare cu beneficiarii;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii centrului Procedurile Operaționale necesare în desfășurarea activității personalului de specialitate;
- organizează, ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări, cu personalul de specialitate, în vederea reglementării problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor și le propune Șefului de centru pentru soluționare;
- organizează sesiuni de instruire a personalului de specialitate astfel încât, în activitatea depusă să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
- se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției adultului cu dizabilități, respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de către șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe Șeful de centru;
- 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;
- 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;
- alte atribuții trasate de șeful de centru precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- 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.

(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. Personal de specialitate și auxiliar

a) Medic

Atribuții principale:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității;
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor centrului ;
- face parte din echipa multidisciplinară, participă la evaluarea beneficiarilor și întocmirea Planului Personalizat;
- 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 și materiale sanitare;

- supravegheaza activitatea personalului din subordine (asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare) și aduce la cunoștința șefului de centru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de către șeful de centru;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și 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) asistent medical generalist

Atribuții principale:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității;
- anunță imediat conducerea unității, dacă un beneficiar cu risc de comportament antisocial iese din unitate;
- aplică proceduri scrise de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical în cazul pacienților suspecți de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea și depozitarea deșeurilor medicale;
- face parte din echipa multidisciplinară, participă la evaluarea beneficiarilor și întocmirea Planului Personalizat;
- controlează menținerea igienei la echipamentele, materialele din unitate ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
- urmărește ca dormitoare să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
- controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spațiilor unității;
- urmărește ca manevrarea, păstrarea și prepararea alimentelor, igienizarea bucătăriei și a oficiilor să fie efectuate în conformitate cu normele prevăzute de lege;
- asigură beneficiarilor asistență privind supravegherea și menținerea sănătății;
- monitorizează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, evaluează efectele acestuia (inclusiv scăderea sau creșterea în greutate) și îl adaptează conform indicațiilor medicului;
- monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor;
- urmărește și previne prin program de educație sanitară consumul de droguri și băuturi alcoolice;
- efectuează anual controale de evaluare a stării de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor;
- oferă un exemplu de igienă și de comportament beneficiarilor;
- respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor beneficiarilor;
- respectă deontologia profesională;
- înregistrează toate medicamentele care sunt distribuite și administrate beneficiarilor în documente specifice (fișa de medicație sau registrele specifice, condică de medicamente, etc.);
- în cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia, timp de 7 zile;
- informează beneficiarii, încă de la primirea acestora în unitate, despre normele de conviețuire, drepturile și îndatoririle acestora, stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară;
- participă la acțiuni de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor, activități de educație sanitară;
- asigură modul în care este supravegheat beneficiarul aflat în stare terminală sau de deces și formalitățile de după deces;
- asigură protecția beneficiarului față de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neștiință ori ignoranță;
- efectuează potrivit indicațiilor medicale, administrarea corectă a medicației prescrise, acordă îngrijiri medicale, acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc) în caz de necesitate;

- monitorizează beneficiarul și informează rudele beneficiarului aflat în stare terminală;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanență medicul despre evoluția bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
- însoțește medicul la vizita medicală;
- răspunde de buna păstrare a aparaturii, instrumentarului și a celorlalte materiale din dotare, precum și a materialelor aflate în gestionare;
- efectuează pregătirea și sterilizarea instrumentarului cu respectarea normelor tehnice sanitare;
- însoțește beneficiarii la cabinetele de specialitate pentru consult;
- controlează activitatea personalului din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin conform fișei postului;
- supraveghează permanent echipamentul și ținuta beneficiarilor pentru a avea un aspect îngrijit;
- supraveghează circuitul lenjeriei și colectarea lenjeriei murdare în saci de plastic;
- aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- supraveghează dezinfecția mâinilor și purtarea echipamentului de protecție de către infirmiere atunci când acestea transportă și asigură administrarea alimentelor (hrana) beneficiarilor;
- aduce la cunoștință conducătorului unității orice problemă de serviciu (medicală, administrativă, tehnică);
- adoptă o atitudine corectă față de beneficiari și de restul personalului colaborator;
- constată și informează șeful de centru în cazul personalului din subordine care nu respectă sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- supraveghează și asigură alimentația pasivă a beneficiarilor;
- aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea turei în cadrul raportului de tură;
- nu părăsește unitatea în timpul programului fără acordul șefului de centru sau ofițerului de serviciu;
- inventariază obiectele personale ale decedaților și organizează transportul acestora la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- participă la evaluarea inițială și cea periodică a beneficiarului admis în centru pentru stabilirea nevoilor individuale și la întocmirea Planului Personalizat;
- monitorizează zilnic beneficiarii notând în raportul de tură funcțiile vitale, starea generală și simptomele apărute în tura respectivă;
- completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, schimbându-l ori de câteori este nevoie;
- întocmește actele necesare și respectă standardele specifice minime de calitate;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și a medicului;
- îndeplinește funcția de **ofițer de serviciu**, conform graficului lunar și are următoarele atribuții:
 - o asigură continuitatea conducerii în afara programului de lucru al șefului de centru;
 - o cunoaște activitățile care s-au planificat, organizat și sunt în curs de desfășurare, precum și situația din unitate;
 - o dispune/adoptă măsuri de primă urgență și conduce, împreună cu personalul aflat în serviciu activitățile din unitate, impuse de evoluția situației respective;
 - o informează imediat conducerea unității despre producerea unor evenimente deosebite în unitatea din care face parte;

- controlează modul cum personalul de serviciu își îndeplinește atribuțiile, precum și respectarea ordinii interioare în unitate;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de către 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;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, medicului, în limita competențelor profesionale.

c) Asistent social

Atribuții principale:

- verifică dacă sunt întocmite corect și legal dosarele beneficiarilor;
- depune la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș, buletinele de identitate sau cărțile de identitate în vederea acordării vizei de reședință;
- întocmește și predă la timp situațiile statistice lunare;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.S.C. Arges în ceea ce privește desfasurarea activitatilor în domeniu;
- cunoaște și aplică standardele specifice minime de calitate;
- ține evidența beneficiarilor pe etaje, saloane, tip de handicap, grad de handicap și diagnostic;
- ține evidența internărilor, externărilor, invoirilor și deceselor beneficiarilor;
- aplica chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor în legatura cu condițiile de furnizare a serviciilor și facilitatilor oferite și chestionarul pentru depistarea abuzului și neglijării persoanelor cu handicap ;
- întocmește la termen situațiile statistice lunare cât și alte situații care fac obiectul asistentei sociale;
- identifică, evaluează și soluționează problemele sociale ale beneficiarilor;
- sprijina beneficiarii în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- completează dosarele beneficiarilor cu actele necesare și cu referate sociale privind situația socio-familială a acestora;
- efectuează anchete sociale la domiciliile beneficiarilor/membrilor de familie (unde este cazul) din care să reiasă situația socio-familială a acestora;
- informează în scris Consiliul de Monitorizare privind decesul beneficiarilor, completând formulare impuse;
- întocmește și depune la SPCLEP documentația necesară pentru viza de reședință a beneficiarilor, precum și documentația necesară pentru obținerea unor noi cărți de identitate;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare pentru înmormantarea beneficiarilor fără familie;
- informează beneficiarii cu privire la ROI;
- participă împreună cu factorul poștal la distribuirea pensiilor beneficiarilor, aducând la cunoștința beneficiarilor contribuția lunară de întreținere datorată ;
- respectă normele de P.M. și P.S.I.;
- ține permanent legătura cu familiile beneficiarilor și/sau reprezentanții legali ai acestora (prin convorbiri telefonice/mail/whatsApp, corespondență poștă, menținerea legaturii cu primăriile de domiciliu și alte institutii, vizite din partea familiilor/prietenilor la centru);
- anunță obligatoriu Poliția atunci când un beneficiar cu risc de comportament antisocial ,iese din unitate ;
- completează Fisa beneficiarului, consemnează intervenția și durata acesteia;

- completează și gestionează registrele specifice instituției, prevăzute de standardele minime de calitate: Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate.;
- acordă sprijin personalului de specialitate pe ergoterapie privind organizarea activităților de socializare, recreative și culturale;
- informează, consultă și acordă consiliere socială atât beneficiarilor cât și familiilor acestora;
- acordă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii (vizite, prin convorbiri telefonice/whatsapp, consiliere socială);
- însoțește beneficiarii centrului la acțiunile derulate în afara sediului (excursii, plimbări, vizite la muzee, plimbări în parcuri) atunci când este desemnat să facă acest lucru;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile din comunitate: poștă, servicii medicale, transport, etc (prin informări);
- colaborează cu alte instituții ale statutului și servicii specializate din comunitate în interesul beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- este membru în cadrul echipei multidisciplinare și întocmește instrumentele de lucru cu beneficiarul, conform prevederilor legale;
- Respecta ROI și ROF;
- Participă la programe de perfecționare profesională;
- Completează dosarul personal al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare;
- Ține evidența 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, prietenii 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: roșniță, 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.
- acordă 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.
- se implică în acțiuni legate de asistenta pentru luarea unei decizii
- desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunitatii
- 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 derularii serviciilor, comunică drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale; informează beneficiarii cu privire la serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii faptul că pot participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, despre păstrarea confidențialității asupra datelor personale, a informațiilor furnizate și primite, despre garantarea demnității și intimității; despre protecția împotriva riscului de abuz și neglijare, cât și 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;
- 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)) Terapeut ocupațional/ Educator/ Instructor de ergoterapie
Atribuții principale:

- organizează și participă la toate activitățile de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor;
- elaborează programe de recuperare și dezvoltare a abilităților de autogospodărire în vederea menținerii sau creșterii gradului de independență 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;
- răspunde de securitatea beneficiarilor conform graficului de lucru, îi supraveghează îndeaproape pentru a preveni eventualele conflicte, abuzuri de natură fizică, emoțională, între aceștia; anunță ofițerul de serviciu pentru a lua măsurile ce se impun (anunț 112, coordonator personal de specialitate, Șef centru);
- 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;
- organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;

- acordă atenție deosebită persoanelor agresive, pentru care va întocmi , împreună cu medicul și psihologul un program special individual;
- are obligația participării la toate cursurile de perfecționare în domeniu;
- duce la îndeplinire orice sarcina trasată de conducerea unității;
- primește pe lista de inventar obiectele de inventar necesare desfășurării activității și răspunde de bună lor funcționare;
- face parte din echipa multidisciplinară a unității și participa la elaborarea Planului Personalizat în urmă evaluării nevoilor individuale și a reevaluărilor periodice ale beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidențial ;
- completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ;
- elaborează în cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de acțiune al cărui obiectiv general este obținerea dezvoltării personale și a autonomiei beneficiarilor ;
- urmărește ca prin acțiunile , activitățile și serviciile destinate , beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele , serviciile și oportunitățile pe care acesta le poate oferi;
- la închiderea cazului completează cel puțin : minută de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului ;
- monitorizează postservicii situația beneficiarului timp de 6 luni, termen în care întocmește un raport de monitorizare postservicii ;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării , violenței și abuzului ;
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a Planului Personalizat pentru beneficiarii aflați în evidențele centrului;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **Fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- desfășoară activități de recuperare, reabilitare socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa de evaluare;
- are responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor în timpul tuturor activităților zilnice desfășurate în cadrul centrului de recuperare și anexelor acestuia;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și mențină/dezvolte aptitudinile cognitive, deprinderile zilnice, de comunicare, de autogospodărire, de interacțiune, să-și mențină/îmbunătățească nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- aplică activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și

exprimării emoțiilor adecvate, altele;

- aplică tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, servicii și altele;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;
- aplică exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele;
- desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- colaborează cu psihologul centrului privind activitatea de recuperare desfășurată cu beneficiarii centrului;
- în cazul în care are suspiciune sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului în cadrul centrului are obligația de a înștiința șeful de centru și de a notifica în *Registrul privind protecția împotriva abuzurilor*;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date sau informații la care are acces;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de către șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și normele de protecție a muncii, apărare împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru, în limita competențelor profesionale.

e) Kinetoterapeut

Atribuții principale:

- 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 a unității, participă la identificarea nevoilor individuale și la evaluările periodice în vederea întocmirii Planului Personalizat;
- întocmește **fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, durata ședințelor, observațiile privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
- întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare tratamentului kinetic;
- 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 cât și prin masaj;
- 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;
- aplică tehnici și exerciții în vederea menținerii/dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de către șeful de centru;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, 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) Psiholog

Atribuții principale:

- 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 instituționalizati în centru, 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: psihoterapii individuale, psihoterapii de grup, 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 încăpătănare;
- evaluează periodic beneficiarii și trimite spre avizare șefului de centru Fișele individuale de evaluare psihologică;
- face parte din echipa multidisciplinară a unității 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 către 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 principale:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității și asistenților medicali;
- asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei și al nopții, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal;
- preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitați, epileptici, bolnavi, fugiți, învoiți, etc.); anunță medicul, asistentul medical, asistentul social, cu privire la aceste aspecte;
- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită (căutare, anunț ofițer de serviciu, șef centru, asistent social, anunț Poliție);
- schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună și ori de câte ori este nevoie, transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență (urinară, fecale) și schimbă scutecul de unică folosință (minim de trei ori/zi) sau de câte ori este necesar;
- efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația celor imobilizați la pat;
- asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălătorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice;
- asigură curățenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri și schimbarea lenjeriei de corp săptămânal și ori de câte ori este nevoie, preia de la lenjerie echipamentul curat pe bază de proces verbal;
- stinge lumina la dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în programul de dimineață la efectuarea toaletei, scuturatul lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei;
- ajută beneficiarii care se deplasează greu la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecție, etc;
- controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire și stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieții beneficiarilor;
- acordă primul ajutor atunci când este nevoie;
- însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă și în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;
- răspunde în timpul serviciului de bunurile obștești în sectorul în care își desfășoară activitatea și de inventarul propriu;

- predă efectivul de beneficiari, echipamentul, cazarmamentul din dotare, turei următoare de serviciu pe bază de proces- verbal, răspunde de lipsurile constatate;
- ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curăteniei în dormitoare (spală geamuri , uși, mobilier,etc,) holuri, alte spații, grupuri sanitare;
- acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare etc;
- se asigură că beneficiarii poartă echipament corespunzător sezonului;
- nu permite beneficiarilor să depoziteze diverse alimente în dormitoare, pentru a preveni riscul de toxiinfecții alimentare;
- urmărește ca dormitoarele să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
- întocmește și completează Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, conform Ordinului 82/2019- Anexa 1;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul DGASPC Argeș;
- respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe conducerea;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru, în limita competențelor.

Art.11

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

a) Referent de specialitate (economist)

Atribuții 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 Forexebug 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 ;
- 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, annual;
- 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 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;
- 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;
- 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 centru pentru imputații și recuperarea prejudiciilor aduse unității de către angajați;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- 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.82/2019-Anexa 1)
- 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 centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de centru;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
- îndeplinește orice altă sarcină dată prin act normativ cu caracter contabil-financiar sau primite de la șeful de centru;

b) Referent de specialitate/ Administrator

Atribuții principale:

- se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a activității, în limita fondurilor de care dispune,

unitatea întocmind comenzile de materiale, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de centru;

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

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

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

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

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

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

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

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

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative, a imprimatelor și tipizatelor necesare activității din complex;

- 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,

- ține la zi fișele mijloacelor fixe;

- prezintă, operativ la organele de control, documentele și situațiile solicitate, aflate în sfera de activitate;

- organizează și răspunde de activitățile desfășurate în curtea unității: păstrarea curățeniei, și valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);

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

- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoțite de foaia de parcurs, aprobată de șeful de centru;

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

- prezintă spre aprobare șefului de centru, necesarul de combustibil, materiale de întreținere și curățenie, rechizite, echipament și alte articole;

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

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

- verifică, consultă și aprobă meniul săptămânal întocmit în două exemplare în fiecare zi de vineri.

- afișează meniul săptămânal în sala de mese a complexului ,iar pentru LMP nr.1. Tigveni și LMP nr.2 Tigveni în bucătăriile celor două locuințe;

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

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

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

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

- afișează obligatoriu programul de servire a meselor;

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

- urmărește corespondența, și întocmește răspuns în termenele prevăzute,

- inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale și bănești primite sub forma de donații sau sponsorizări și le înregistrează în documentele de evidență ale complexului, conform legislației în vigoare;

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

- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;

- se îngrijește de revizia periodică a centralei termice, PRAM, echipament de protecție (electrician), revizia metrologică a cântarelor, etc.;

- completează FAZ – urile si centralizatoarele privind consumurile lunare de carburanți pentru autovehiculele complexului;

- raportează lunar consumul de combustibil pentru autovehiculul complexului, pana la data de 05 a fiecărei luni, pentru luna precedentă la adresa de e-mail activ.dgaspcaarges@gmail.com;

- eliberează foile de parcurs;

- completează soldul de carburant al autovehiculului la momentul (data) solicitarii deplasării și valoarea / cantitatea lunară a acestuia;

- întocmește Fișa de activitate zilnică (F.A.Z.);

- verifică foile de parcurs, în ceea ce privește completarea corectă a acestora;

- urmărește și răspunde de consumul de carburant auto alocat fiecărui autovehicul;

- prezintă, operativ la organele de control, documentele și situațiile solicitate, aflate în sfera de activitate;

- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C.

- respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord.82/2019-Anexa 1).

- respectă normele P.S.I și S.S.M;

- respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru;

- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă fără să anunțe șeful de centru;

- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate.

- elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare,
- 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;
- îndeplinește alte atribuții trasate de șeful de centru precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;

c) Referent de specialitate/ Magaziner

Atribuții principale:

- primește mărfuri în magazie numai cu documente legale de însoțire și numai după ce s-a efectuat recepția acestora de către comisia de recepție;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunuri din magazia unității numai în baza documentelor aprobate de conducerea complexului, întocmind pe loc bon de consum pentru bunurile eliberate;
- nu primește în magazie bunuri ce prezintă defecțiuni care conduc la neutilizarea lor sau cu termenul de valabilitate expirat;
- etichetează vizibil mărfurile din magazii, înscriind sortimentul, mărimea ,etc;
- răspunde direct de curățenia spațiilor de stocare a produselor;
- urmărește și anunță la timp asupra termenului de expirare produselor;
- operează zilnic în fișele de magazie toate materialele eliberate pe bază de bonuri de consum material;
- realizează trimestrial sau la nevoie,confruntarea stocurilor din fișele de magazie cu evidența analitică a stocurilor din magazine;
- respectă normele de igienă individuală și cele specifice depozitării și păstrării mărfurilor, conform normativelor în vigoare;
- ia măsuri pentru stărpirea rozătoarelor sau a altor paraziți și sprijină personalul specializat în aplicarea acestor măsuri;
- nu permite accesul sau staționarea în magazii a beneficiarilor sau a altor persoane fără motive bine justificate;
- are grijă de mărfurile pe care le gestionează, luând măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea lor și participă la inventarierea acestora;
- întocmește la zi documentele de evidență a bunurilor primite sau eliberate, cu respectarea legislației în vigoare;
- solicită furnizorilor certificate de calitate , declarații de conformitate, certificate sanitar veterinar ;
- solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- are obligația să completeze actele cu privire la operațiile 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 trimit sau se predau de magaziner compartimentelor de resort la termenele și condițiile stabilite;
- este interzis oricărei persoane în afara de magaziner, Șeful complexului, angajații împuterniciți precum și angajații cu atribuții de control să intre în locurile de păstrare a bunurilor;
- împreună cu administratorul/referentul de specialitate și contabilul de gestiune urmăresc încadrarea în valoare a contractelor de achiziții;
- colaborează cu referentul de specialitate pentru ducerea la îndeplinire sarcinilor;
- întocmește împreună cu referentul de specialitate necesarul pentru aprovizionare, materiale, obiecte de inventar, etc;
- prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate , suportă consecințele;

- răspunde integral pentru pagubele produse pe care le-a cauzat gestiunea sa;
- respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical sau de control DSV, DSP, referitoare la bunurile pe care le gestionează;
- la plecarea de la serviciu verifică dacă ușile sunt bine închise , iar la venirea la serviciu verifică dacă încuietorile de la magazii sunt intacte, iar în cazul în care constată că acestea au fost sparte sau forțate anunță imediat conducerea centrului;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C.
- 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 în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord.82/2019-Anexa 1) respectă normele P.S.I și S.S.M;
- respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat si 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 complexului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
- îndeplinește alte atribuții trasate de șeful de centru precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

d) Inspector de specialitate Resurse Umane

Atribuții principale:

- analizează și asigură necesarul de personal pentru desfășurarea activității conform normelor
- legale în vigoare; efectuează referate către D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la acest aspect;
- întocmește, actualizează dosarele de personal cu toate documentele conform legislației în vigoare (acte personale – copii C.I, certificat naștere, diplome studii, contract individual de munca, copii cursuri perfecționare profesională, fișă post , etc);
- coordonează aplicarea legii destinate salarizării personalului încadrat în complex;
- coordonează activitatea de organizare la nivelul unității;
- întocmește structura statului de funcții, inclusiv a fișelor de post;
- organizează și răspunde de perfecționarea și specializarea personalului, efectuează referate către D.G.A.S.P.C. cu privire la acest aspect;
- controlează și îndrumă activitatea de personal din cadrul complexului;
- urmărește respectarea numărului de salariați aprobat;
- face propuneri asupra modului de organizare a activității de personal, salarizare;
- întocmește la finele anului în curs, pentru anul viitor, planificarea eșalonată a concediilor de odihnă pentru salariați, astfel încât să se asigure desfășurarea activității complexului în bune condiții;
- aprobă acțiunile ce se întreprind în cadrul activităților ce le coordonează;
- răspunde de modul în care se aplică legea salarizării și a asigurării forței de muncă în viitor;
- colaborează cu SRU în vederea aplicării politicilor de personal și salarizare din cadrul complexului;

- comunică conducerii D.G.A.S.P.C. propuneri de modificare a structurii de personal cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și semnează fișele de pontaj;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă și legislației în vigoare;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru alimentarea cardurilor de salarii;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- verifică zilnic condicile de prezență;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- întocmește actele pentru dosarele de pensionare conform legislației în vigoare conform Normelor legale în vigoare; aplică prevederile legii de pensionare în conformitate cu Normele legale în vigoare;
- propune actualizarea „Statului de funcții” ori de câte ori se impune acest lucru;
- răspunde de organizarea muncii și de documentele cu caracter secret;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- 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 în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codului de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord.82/2019-Anexa 1 și 2).
- întocmește Procedurile operaționale, din domeniul său de activitate, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- respectă normele PSI și SSM;
- respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de centru;
- 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 a beneficiarilor, 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 acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la șeful de centru și de la conducerea D.G.A.S.P.C.

e) Muncitor calificat (focist)

Atribuții principale:

- 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 defectăunilor 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 către 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;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru, în limita competențelor profesionale.

f) Muncitor calificat (lenjereasă)

Atribuții principale:

- se ocupă în permanență de confecționarea și recondiționarea echipamentului pentru beneficiari;
- confecționează (dacă este cazul) lenjeria de pat pentru beneficiar;
- calcă îmbrăcămintea beneficiarilor și lenjeriile de pat, spălate și uscate, primite de la spălătorie pe baza de proces verbal;
- eliberează echipamentul beneficiarilor și lenjeriile de pat, către infirmiere, pe baza de proces verbal;
- ține gestiunea echipamentului beneficiarilor și articolelor de cazarmament date în folosință și propune casarea lor conform baremului de utilizare;
- 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;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru, în limita competenței.

j) Muncitor calificat (întreținere)

Atribuții principale:

- execută lucrări de reparații la întreținerea tuturor imobilelor aflate în incinta unității;
- în caz de nevoie efectuează lucrări de tâmplărie și întreținerea lor;

- execută orice reparație cu ajutorul personalului de serviciu;
- răspunde de integritatea bunurilor și materialelor încredințate spre folosire și este răspunzător de buna lor întreținere și utilizare;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar în folosință, materialele electrice și de întreținere și articolele sanitare;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- 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 intervenții personalului specialist;
- 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;
- ajută fochistul la taierea, spargerea și depozitarea lemnului;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- are obligația de a-și însuși și respectă cu strictețe măsurile de protecția muncii;
- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru, în limita competențelor profesionale.

h) Muncitor calificat (electrician)-cadru tehnic PSI

Atributii principale:

- verifică permanent ca instalațiile, aparatele, utilajele să nu funcționeze cu improvizații sau defecțiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea incendiilor sau a altor accidente nedorite;
- desfășoară activități de întreținere și reparații curente, la clădiri și instalațiile existente;
- efectuează plan de schițe pentru diferite lucrări de reparații și amenajări; întocmește referat de necesitate pentru materiale de întreținere și reparații;
- întocmește procese-verbale de predare-primire(recepție) a lucrărilor de reparații, a montării aparatelor și utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- execută toate lucrările încredințate potrivit pregătirii;
- are obligația de a-și însuși și respecta cu strictețe măsurile de protecția muncii, de paza contra incendiilor;
- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
- nu permite beneficiarilor și altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate și instalații, anunțând conducerea complexului, în scris, despre orice intervenție neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
- răspunde de curățenia și întreținerea în stare de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea centrului;
- ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea complexului, sau a altor instituții specializate;
- ajută fochistul pe perioada sezonului rece la diverse activități(cărat lemne, curățat coșurile de la centrale);

- este cadru tehnic PSI numit prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Argeș;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- exercită verificări asupra instalațiilor electrice ,vizual, auditiv și cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- identifică echipamentele și componentele defecte în vederea remedierii;
- efectuează verificări periodice ale instalațiilor tehnice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- aplică întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- asigură supravegherea instalațiilor, a celorlalte utilaje, verifică buna funcționare a dispozitivelor de de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc ,stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe ;
- ia măsuri urgente pentru ca beneficiarii sa nu folosească aparate de încălzire ce pot provoca diverse accidente, incendii etc;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord.82/2019-Anexa 1);
- respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă ,fără să anunțe șeful de centru;
- 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;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru, în limita competenței.

g) Spălătoreasă

Atributii principiale:

- răspunde de spălătul zilnic al lenjeriei și echipamentului pe care-l primește pe baza de proces-verbal;
- lenjeria și echipamentul spălat sunt predate pe baza de proces-verbal, curate la lenjerie;
- efectuează și întreține curățenie la locul de muncă;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- anunță urgent orice defecțiune apărută la utilajele din dotare;
- notează zilnic în *Fișa de consum* cantitățile de materiale folosite;
- întocmește referat de necesitate pentru materialele utilizate;
- depozitează rufe murdare în saci inscripționați în acest sens, amplasați separat de rufe curate;
- respectă circuitul rufelor, respectiv : înmuiere, dezinfecție, spălare, uscare, sortare, predare;
- colaborează cu infirmierii și asistenții medicali pentru aplicarea măsurilor igienico-sanitare necesare,
- se îngrijește și răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- se obligă să respecte normele de igienă, P.S.I. și de SSM la locul de muncă;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord.82/2019-Anexa 1).
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru, în limita competenței.

i) Îngrijitor

Atribuții principale:

- asigură curățenia unității (pereți, uși, coridoare, balustrade, scări, birouri, grupuri sanitare, cabinete, birouri, balcoane, săli de mese);
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și depozitarea în recipiente corespunzătoare (etichetate) a soluțiilor dezinfectante conform Ordinului Ministerului Sănătății afișate la oficiu;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoiul;
- respectă permanent normele de igienă personală;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea infirmierei și a asistentelor medicale;
- respectă normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
- se asigură că spațiile comune sunt curate, funcționale și confortabile;
- respectă programul zilnic de igienizare a spațiilor centrului;
- efectuează curățenia și dezinfectarea zilnică a băilor și wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care la are în folosință;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului, fără acordul conducerii unității;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate, întocmit de către 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;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru, în limita competențelor profesionale.

k) Șofer

Atribuții principale:

- verifică periodic valabilitatea tuturor documentelor care însoțesc autovehiculului pe care îl utilizează și să informeze în scris, în timp util, responsabilul auto al instituției, cu privire la situațiile limită apărute;
- cunoaște și respectă cu strictețe prevederile legilor care reglementează circulația autovehiculelor pe drumurile publice din România;
- pleacă în cursă numai dacă are asupra sa documentele personale și de exploatare ale autovehiculelor, în termen de valabilitate;
- verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- își însușește noțiunile din Manualul de utilizare al autovehiculului și cunoaște particularitățile constructive și caracteristicile tehnice ale autovehiculului pe care îl conduce, să îl folosească numai în raport cu acestea, urmărind totodată realizarea de economii la carburanți, lubrifianți, pneuri și alte consumabile;
- cunoaște temeinic și respectă procesele tehnologice de utilizare și de întreținere ale ansamblor și subansamblor autovehiculului, precum și periodicitatea de verificare și reparații ale acestora;
- nu conduce autovehiculul în stare de oboseală accentuată și/sau sub influența alcoolului, a substanțelor halucinogene, etc.;

- nu execută transporturi nereglementare, oprite de lege sau alte acte normative;
- completează foaia de parcurs cu următoarele date: total kilometri parcurși în ziua respectivă, starea tehnică a autovehiculului, cantitatea de combustibil alimentată și data alimentării, dacă este cazul, adnotări la rubrica Notări ale șoferului cu privire la comportamentul autovehiculului în timpul deplasării, semnătura șoferului, iar pe verso se completează rubricile corespunzătoare destinațiilor, datelor și orelor plecărilor și sosirilor la acestea, numărul kilometrilor parcurși și semnătura beneficiarilor cursei;
- răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, calculul consumului normat de carburanți se face luând în considerare prevederile Ordinului ministrului transporturilor și telecomunicațiilor nr. 14 / 1982;
- în cazul producerii unui eveniment rutier care a avut ca rezultat avariarea autovehiculului, șoferul aflat în acel moment la volan, întocmește, în completarea procesului verbal încheiat de organele de poliție, o notă de relații, în care face o descriere detaliată a desfășurării evenimentului rutier și a cauzelor care au dus la producerea acestuia;
- răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de funcționare;
- verifică înainte de începerea lucrului starea tehnică a autovehiculului și înștiințează imediat șeful ierarhic de defecțiunile constatate;
- sesizează compartimentul administrativ pentru procurarea materialelor, pieselor de schimb și combustibilului de care are nevoie, încadrându-se în baremul lunar stabilit;
- cunoaște regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
- remediază defecțiunile apărute la autovehiculul din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în autovehicul;
- efectuează verificarea tehnică a autovehiculului;
- asigură deplasarea salariaților unității pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
- asigură transportul beneficiarilor la spital, medic, S.P.C.L.E.P. etc.;
- pleacă doar cu foaie de parcurs, ordin de deplasare, vizate de șeful de centru;
- 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;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operationale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);
- este obligat să 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 de S.S.M. și P.S.I. specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de munca fără să anunțe șeful de centru;
- 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;
- îndeplinește alte atribuții trasate de conducerea centrului, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 12

Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centruului 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 - Cosmina DIACONU