

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRĂGOLEȘTI

Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 243/29.05.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești*** 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 și serviciile oferite.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești***, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000214 din 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești***, este situat în Com. Cotmeana, sat Drăgolești, strada Principală nr.16 A, jud. Argeș.

(3) CZPAD Drăgolești are o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi, dar nu mai mult de 30 beneficiari/zi, persoane adulte cu dizabilități. Programul de lucru al Centrului de Zi este de minimum 40 ore/săptămână.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* constă în realizarea unui ansamblu de activități în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului și prevenirii instituționalizării, precum și pentru a sprijini serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, în desfășurarea activităților și serviciilor menționate la Modulul IV din *Anexa 2 a Ordinului nr.82/2019 privind Standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități*.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești*, serviciu 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007;
- 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;
- Hotărârea de Guvern nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr.426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6);
- 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 nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități.**

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 baza cărora funcționează *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești*, 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 și 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 său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* 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 din următoarele situații:

- a. sunt rezidenți în *Locuința maxim protejată Drăgolești din cadrul CSPD Bascovele* aflată în subordinea DGASPC Argeș;
- b. se află în îngrijirea familiilor/ asistenților personali/ asistenților personali profesioniști sau trăiesc independent.

(2) Condițiile de admitere în centru, sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* se realizează de către DGASPC Argeș, pe baza unui dosar întocmit de către beneficiar sau susținătorul legal al acestuia, verificat și avizat de către directorul general adjunct de resort.

a) Dosarul privind admiterea în Centrul zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Drăgolești trebuie să cuprindă următoarele documente:

- Cerere de admitere – înregistrată la DGASPC Argeș;
- C.I/B.I beneficiar (copie);
- Certificat de încadrare în grad de handicap, împreună cu Planul individual de servicii (PIS) și Programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție (copie);
- Bilete internări/externări (copie);
- Recomandarea medicului specialist de recuperare medicină fizică-balneologie, unde este cazul;
- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilități;
- Adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilități nu suferă de boli infecto-contagioase (medic de familie);
- Scrisoare medicală (medic de familie) cu recomandările medicului specialist de recuperare;
- Fișa de consultație a persoanei cu dizabilități, de la medicul de familie, după caz (copie);
- Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în cadrul centrului;
- Declarația cu acordul scris al persoanei cu dizabilități privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii activităților și serviciilor acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești*, sunt:

- persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;
- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș;
- persoane care necesită unul sau mai multe servicii, ce se acordă în cadrul centrului de zi.

Documentele din dosarul de admitere și criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor se vor verifica de către directorul general adjunct de resort.

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General al DGASPC Argeș dispune acordarea serviciilor sociale pentru persoana adultă cu handicap la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești, prin *Dispoziție*, în baza următoarelor documente:

- *Raportul de evaluare complexă și Planul individual de servicii*, întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH);

- *Decizia* privind stabilirea măsurii de protecție și *Programul individual de reabilitare și integrare socială*, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap, emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

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 către DGASPC Argeș, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puțin trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar celălalt se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care DGASPC Argeș poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Argeș;
- c) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- d) prin acordul părților;
- e) la data încetării contractului de furnizare de servicii sociale;
- f) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* din cadrul DGASPC Argeș, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești*, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să respecte regulile de conduită socială.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești*, sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia.

Personalul CZ elaborează și actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

Asistentul social din cadrul CZ explică beneficiarului din centrul de zi și/sau locuința maxim protejată, precum și reprezentantului său legal, după caz, prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat.

DGASPC Argeș încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Argeș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

2. consiliere psihologică

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinței maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în LMP sau în spațiu liber, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ 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 și cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

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

3. abilitare și reabilitare

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spațiu liber, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinței maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile constau în: kinetoterapie, terapie ocupațională/instructor ergoterapie.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de abilitare și reabilitare este personalul CZ: kinetoterapeut, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie. Acesta folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

4. deprinderi de viață independentă

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spațiu liber, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinței maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ și personalul LMP, la sediul CZ, în spațiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, printre altele, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

- a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

- b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

- c) 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.

- aplicarea de 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;

- 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;

- 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;

- aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

- aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lue, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii;

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

- aplicarea de 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;

Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă este: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie și kinetoterapeut din cadrul CZ și asistent medical din cadrul LMP.

Personalul folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

5. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau la locul de muncă, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinței maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber, la locul de muncă al beneficiarului sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, constau în:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;

c) consiliere pre și post angajare;

Activitățile cuprind totodată acțiuni și 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.

Personalul implicat în activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă este din cadrul CZ: asistent social, psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie.

Personalul folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

6. Integrare și participare socială și civică

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spațiu liber, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinței maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile sunt diverse și cuprind:

- 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, etc;

Personalul implicat în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică este din cadrul CZ: asistent social, psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie și kinetoterapeut. Acesta folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

7. asistență pentru sănătate

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinței maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ și personalul LMP, la sediul CZ sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de asistență pentru sănătate, constau în:

- sprijin pentru beneficiar să înțeleagă starea sa de sănătate;
- suport avizat, prin parteneriat cu specialiști, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele.

În cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală, CZ apelează la servicii medicale de urgență.

Personalul implicat în asigurarea serviciilor pentru menținerea sănătății beneficiarului: medic și asistent medical din cadrul CZ, precum și asistent medical din cadrul LMP.

Personalul folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

8. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinței maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind: kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de recuperare neuromotorie este din cadrul CZ: medic, kinetoterapeut, asistent medical generalist și terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie.

Personalul folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, precum și *Registrul de evidență*, în care ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

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

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinței maxim protejate, activitatea se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ 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 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, tratamente balneo etc.;

- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- 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;

Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este asistentul social din cadrul CZ, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia, precum și *Registrul privind informarea beneficiarilor*, în care sunt menționate temele discutate, precum și numele și prenumele beneficiarului.

2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social

CZ deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului și pliante*, care cuprind: descrierea serviciului social, condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.

Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii – D.G.A.S.P.C. Argeș.

Utilizarea imaginii beneficiarilor și/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, poate fi realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.

Personalul implicat este asistentul social al CZ, care informează atât beneficiarii/ reprezentanții legali, potențialii beneficiari, precum și autoritățile publice interesate de serviciul social. Acesta întocmește note de informare/adrese/procese-verbale și consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor, existent la sediul CZ.

3. elaborarea de rapoarte de activitate

Coordonatorul CZ, desemnat prin dispoziția directorului general al DGASPC Argeș 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 CZ.

Raportul este avizat de către D.G.A.S.P.C. Argeș și este disponibil la sediul acesteia.

Persoana desemnată manager de caz întocmește Raportul individual de activitate lunară, care cuprinde: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme de relaționare cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea Planului de acțiune, rezultate obținute, propuneri, pe care îl transmite, până la data de 5 a lunii următoare, în atenția D.G.A.S.P.C. Argeș.

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea Drepturilor beneficiarilor și prevederilor Codului de etică.

Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.

2. elaborarea, afișarea și diseminarea *Codului etic* al CZ, 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.

3. 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;

4. participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;

5. 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 și de prevenire a situațiilor de dificultate este: asistent social, psiholog, terapeut ocupațional/instructor ergoterapie, psihopedagog, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

Pentru efectuarea activităților, sunt organizate la nivelul CZ ședințe de informare /consiliere a beneficiarilor, care se 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, Plan Personalizat/Plan Personal de Viitor, Plan de acțiune, Fișa de monitorizare, Fișa beneficiarului, etc.*);

Instrumentele utilizate în procesul de acordare a serviciilor CZ sunt elaborate de specialiștii care fac parte din echipa multidisciplinară de evaluare, respectându-se procedurile de lucru și standardele minime specifice de calitate.

Personalul CZ utilizează instrumentele de lucru menționate, care sunt completate în funcție de specialitatea fiecăruia, cu respectarea cerințelor menționate în standarde.

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

În vederea evaluării serviciilor oferite, CZ se preocupă de măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor. În acest sens se aplică, periodic, *chestionare* pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/ atitudini generale.

Coordonatorul CZ, managerul de caz și un reprezentant al personalului analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în raportul anual pe care îl realizează coordonatorul CZ.

3. planificarea serviciilor acordate

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

- serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului,
- durata acordării și programarea (zilnică, ore/săptămână, lunară)
- timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele 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 după caz.

Planul Personalizat/Planul Personal Viitor este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul (echipa multidisciplinară: asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie).

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 personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, 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 CZ.

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

1. asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea dispozițiilor legale privind angajarea personalului;

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

3. asigurarea unui management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centrul de zi;

4. asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;

5. evaluarea anuală a performanțelor profesionale a personalului CZ.

Persoana responsabilă cu organizarea și funcționarea serviciului social este coordonatorul CZ, desemnat prin dispoziție de către directorul general al DGASPC Argeș, prin delegare de atribuții, care înaintează către DGASPC Argeș propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CZ.

Personalul de specialitate poate acorda servicii sociale pentru beneficiari la sediul CZ, LMP sau în spațiu liber, după caz.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* funcționează cu personalul de specialitate și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații al acestuia, conform Statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, sub îndrumarea persoanei desemnate în calitate de coordonator, prin *Dispoziția* directorului general al DGASPC Argeș, astfel:

a) personal de conducere -

Întrucât în statul de funcții al CZPAD Drăgolești nu este prevăzut post de conducere, coordonarea activității acestuia este asigurată de o persoană, prin delegare de atribuții, în baza *Dispoziției* Directorului General al DGASPC Argeș.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: - 9 posturi:

- medic-1 post;
- kinetoterapeut - 2 posturi;
- asistent social- 1 post;
- psiholog- 1 post;
- asistent medical generalist – 1 post;
- infirmieră - 2 posturi;
- terapeut ocupațional/educator/instructor ergoterapie – 1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 2 posturi :

- muncitor calificat (focist) – 2 posturi

Personalul de specialitate din cadrul *Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești*, deservește atât beneficiarii din comunitate, cât și beneficiarii *Locuinței Maxim Protejate (LMP) Drăgolești* din subordinea DGASPC Argeș.

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 și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate, la propunerea DGASPC Argeș.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești este asigurată, prin delegare de atribuții, de către o persoană desemnată prin *Dispoziția* directorului general al DGASPC Argeș, fiind reprezentantul serviciului social.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

a) medic de medicină generală

Atribuții principale:

- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică în centru;
- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
 - răspunde de activitatea desfășurată de asistenții medicali;
 - examinează la internare și periodic fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire;
 - întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, etc.);
 - instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - asigură respectarea recomandărilor cuprinse în scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
 - trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
 - efectuează referatul medical (diagnostic, recomandări etc.), necesar eliberării unor acte medicale conform legii la solicitarea beneficiarului sau a altor instituții în drept să solicite astfel de acte;
 - face parte *din echipa multidisciplinară* a complexului;
 - efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea inițială/ evaluarea* beneficiarilor;
 - întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, *Fișa de evaluare*, în care consemnează nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
 - colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, la întocmirea *Planului Personalizat/Planului Personal de Viitor* al beneficiarului la o perioadă de 6 luni, cu implicarea beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile ce vor fi acordate beneficiarului pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală sau lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și /sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data următoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
 - controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar;
 - confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
 - asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
 - controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
 - controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică în centru,
 - selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;

- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;
- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului;
- asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
- selectează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul unității cât și în unități sanitare de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a procedurilor ergoterapeutice și recuperatorii și după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- în raport cu starea de sănătate a beneficiarilor întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării și grupuri sanitare;
- controlează și asigură condițiile igienico – sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor;
- controlează și avizează meniul orientativ săptămânal, urmărind asigurarea necesarului de calorii, regimurile alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;
- solicită efectuarea de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitate a analizelor medicale conform baremului Centrului de Medicină Preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului în funcție de rezultatele analizelor;
- în caz de deces al unui beneficiar întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează și îndrumă activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați beneficiarii, urmărindu-i până la completa însănătoșire;
- informează zilnic conducerea unității asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte unități din sistemul Ministerului Sănătății și Familiei;
- participă la organizarea și desfășurarea în unitatea în care lucrează precum și în alte unități de asistență socială a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu sanitar și a infirmierilor;
- participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea beneficiarului în colectivitate;
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, asemănătoare unei familii normale, cât și activitatea de recuperare a deficiențelor în scopul adaptării și integrării socio-profesionale a acestora;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul asistenței medicale;
- păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara unității cu excepția cazurilor precizate de lege informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituționalizat în centru;
- va realiza obiectivele stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a beneficiarului;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- 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. nr.82/2019);
- respectă normele PSI și SSM;
- alte atribuții trasate de Șeful de centru, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- respecta programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe Șeful de centru.

b) asistent medical generalist

Atribuții principale:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității;
- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a saloanelor, grupurilor sanitare (băi, wc-uri), bucătăriei, sălii de mese potrivit indicațiilor medicului;
- preia beneficiarii de la tura de serviciu și îi predă turei următoare pe bază de proces verbal, informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitați, apatici, epileptici, bolnavi, etc.), anunță medicul unității/de familie, cu privire la aceste aspecte, în cazuri urgente anunță serviciul 112;
- înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină încurajează accesul la serviciile din comunitate, inclusiv consiliere, îngrijire stomatologică și oftalmologică, terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- se asigură că toți beneficiarii dețin card de sănătate;
- întocmește pentru beneficiarii de care răspunde, *fișa de monitorizare a stării de sănătate* care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia, date despre starea generală și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- ia act de toate incidentele petrecute în centru, întocmește fișa de incident pe baza informărilor efectuate de către personalul de serviciu și o aduce de îndată spre verificare coordonatorului personalului de specialitate și Șefului de centru pentru a o transmite către D.G.A.S.P.C. Argeș;
- completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit, medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- consemnează refuzul unui beneficiar de a-i fi administrată medicația recomandată în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- se asigură că fiecare beneficiar efectuează anual o evaluare medicală completă;
- întocmește un plan de prevenire, intervenție și recuperare individualizat în situația în care un beneficiar are probleme complexe de sănătate și urmărește respectarea acestuia;
- efectuează programări beneficiarilor la medicii de familie, specialiști, analize medicale, ecograf, etc. și notifică în registrul Programări;
- consemnează în Raportul de tură toate informațiile cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor (temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de prezentare la medicul unității, medicul de familie sau de trimitere a acestora la medicii specialiști pentru stabilirea diagnosticului;
- preia persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență sau anunță ambulanța (112);

- participă la examinarea de către medici, a persoanelor internate, informandu-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire, evaluează rezultatele obținute;
- participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente și să conțină toate alimentele unei alimentații variate;
- supraveghează igiena individuală și colectivă a beneficiarilor;
- organizează baia generală a beneficiarilor ajutat de infirmieri și personalul de la spălătorie, efectuează periodic triajul epidemiologic;
- efectuează triajul epidemiologic personalului din sectorul bucătărie și notifică în Registrul triaj epidemiologic;
- însoțește beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității, la medicul specialist, stomatologie, alte servicii medicale, având în vedere să dețină asupra sa toate documentele necesare (card de sănătate, trimitere medic, adeverință medicală, copie C.I, copie Certificat de încadrare în grad de handicap);
- efectuează internarea/externarea beneficiarilor în și din unități spitalicești;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați beneficiarii, urmărind și monitorizând starea de sănătate până la completa însănătoșire, aduce la cunoștință medicului unității și de familie, întocmește informare cu privire la acest aspect;
- consultă medicul unității și de familie în toate problemele privind sănătatea beneficiarilor și aplică tratamentul prescris;
- se preocupă pentru ridicarea medicamentelor beneficiarilor pe bază de rețetă de la farmacie și consemnarea tratamentului în condica de medicamente și în fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- informează zilnic conducerea unității asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, mediul de viață sănătos, educație sexuală, măsuri contraceptive;
- ține evidența medicamentelor din aparatul de urgență consemnând în centralizatorul evidență medicamente;
- ia măsuri și se asigură că medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale sunt depozitate în dulap închis cu cheie, la care are acces numai personalul medical;
- consiliază beneficiarii în situații de dependență de tutun și alcool, ia măsuri în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului;
- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea beneficiarului în colectivitate;
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, asemănătoare unei familii normale, cât și activitatea de recuperare a deficiențelor în scopul adaptării și integrării socio-profesionale;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul asistenței medicale;
- gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale;
- păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara unității cu excepția cazurilor precizate de lege informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- adoptă un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituționalizat în centru;
- realizează obiectivele stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a beneficiarului;
- face parte din echipa multidisciplinară a centrului;

- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea inițială/reevaluarea* beneficiarilor;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, *Fișa de evaluare*, în care consemnează nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, la întocmirea *Planului Personal de Viitor* al beneficiarului la o perioadă de 6 luni, cu implicarea beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile ce vor fi acordate beneficiarului pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală sau lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data următoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
- răspunde de compartimentul igienic al infirmierelor și de respectarea regulilor de tehnică aseptică;
- răspunde de curățenia pe sectoare, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- controlează dezinsecția în sectoare și dezinsecția grupurilor sanitare, băi, wc-uri;
- instruește, urmărește ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului și al beneficiarilor;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă normele PSI și SSM;
- 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. 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;
- îndeplinește, prin rotație, conform graficului lunar, funcția de ofițer de serviciu pe unitate, respectând sarcinile specifice acestei funcții;
- 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;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

b) kinetoterapeut

Atribuții principale:

- întocmește programe de activități săptămânale și le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și coordonatorului activităților;
- desfășoară activitatea de recuperare pe baza unui grafic săptămânal, în scopul recuperării beneficiarilor;
- cunoaște pentru fiecare beneficiar în parte tipul de dizabilitate și gradul de handicap;
- lucrează în mod individual cu beneficiarii;
- colaborează cu medicul, asistentul de balneofizioterapie și asistentul social, cu privire la evoluția fiecărui beneficiar;
- aplică 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;
- aplică 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, altele;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea/reevaluarea* beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
- elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *Planului Persoanalizat/Planul Personal de Viitor* al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a

răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate (zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenție, numele și vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, numele și profesia persoanelor care au elaborat planul și semnăturile acestora;

- folosește materiale care nu pun în pericol securitatea beneficiarilor;
- nu lasă beneficiarii nesupravegheați în sala de kinetoterapie;
- poartă echipament de lucru prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă, cu medicul asupra stării de sănătate și evoluției beneficiarilor;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- ține evidența statistică a tratamentelor și procedurilor efectuate și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor pe perioada tratamentului kinetoterapeutic;
- folosește cu atenție și responsabilitate aparatura din dotare;
- întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, anunțând conducerea unității de orice defecțiune apărută;
- nu intervine pentru remedierea unor defecțiuni și nu scoate în afara unității aparate sau componente ale acestora;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**;
- întocmește **fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, durata ședințelor, observațiile privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
- se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor individuale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
- supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
- 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;
- aduce la cunoștința șefului de complex orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

c) asistent social

Atribuții principale:

- verifică dacă sunt întocmite corect și legal dosarele beneficiarilor instituționalizați conform procedurii de admitere;
- se ocupă permanent pentru completarea dosarelor personale ale beneficiarilor cu documentele prevăzute în Ordinul nr. 82/2019;
- solicită periodic primăriilor de domiciliu întocmirea anchetelor sociale pentru analizarea situațiilor socio-familiale a beneficiarilor, declarațiilor notariale, documente privind veniturile familiilor necesare stabilirii contribuțiilor lunare de întreținere conform actelor normative în vigoare etc.;
- se ocupă pentru desemnarea unui reprezentant legal pentru beneficiarii care nu sunt capabili să semneze documentele prevăzute în Ordinul nr. 82/2019;
- se ocupă permanent pentru completarea dosarului personal al beneficiarului cu - acordul scris al acestuia sau reprezentantului legal, în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal în

materiale informative-consimțământul beneficiarului /reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

- acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială;

- păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și siguranță;

- face parte din echipa multidisciplinară, participă la evaluarea beneficiarilor și la întocmirea **Planului Personalizat/Planului Personal de Viitor**; întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **Fișa beneficiarului** în care consemnează intervenția și durata acesteia;

- se asigură că dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzător (fișa de evaluare, plan personalizat, fișa beneficiarului, fișa de monitorizare, fișa de monitorizare a stării de sănătate);

- întocmește documentația necesară în cazul suspendării/încetării serviciilor sociale unui beneficiar din centru (transfer, integrare/reintegrare familială, trai independent în comunitate), conform procedurii;

- completează și gestionează registrele specifice instituției prevăzute de Ord. nr.82/2019;

- cunoaște, respectă și prelucrează Carta drepturilor beneficiarilor;

- are în vedere analiza și depistarea abuzurilor și neglijării beneficiarilor, conform procedurii

- informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

- informează beneficiarii cu privire la activitatea curentă a centrului, contractul de servicii sociale, drepturi și obligații, exercitarea dreptului la vot, tipuri de abuz, regimul de viață sănătos, etc. ;

- notifică toate incidentele deosebite în dosarul beneficiarului și anunță familia, reprezentantul legal, poliția, instituțiile de coordonare, după caz;

- întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor din județ precum și la familiile care solicită integrarea beneficiarilor;

- monitorizează situația beneficiarilor și raportează lunar și trimestrial Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, aflat în structura Serviciului Monitorizare și Management de Caz pentru Adulți, din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, situația fișei lunare intrări/ieșiri, grade și tipuri de handicap, raportare statistică I2-4-7, I8, I9, I10, I11 (situație pe grupe de vârste, situație pe grade și tipuri de handicap, transfer, deces, județe de proveniență);

- acordă sprijin afectiv și susținere morală beneficiarului prin consiliere și întocmește rapoarte;

- întocmește documentația necesară și ia toate măsurile necesare transferului unui beneficiar în condiții de securitate;

- întocmește documentația necesară și ia toate măsurile necesare integrării/reintegrării familiale a unui beneficiar;

- informează și instruește beneficiarii privind învoirea, conform procedurii;

- întocmește și depune la S.P.C.L.E.P. buletinele/cărțile de identitate în vederea punerii în legalitate, conform procedurii;

- se preocupă de demersurile necesare privind înhumarea beneficiarului decedat cu sau fără aparținători și respectă tradiția, conform procedurii;

- informează în scris Consiliul de Monitorizare București privind decesul beneficiarilor și consemnează datele în formular;

- controlează condițiile de cazare, de servire a mesei și aduce la cunoștință unității nevoile, preferințele și neregulile semnalate;

- se ocupă de organizarea programelor artistice, coordonează activitățile de terapie ocupațională și urmărește respectarea obiectivelor și nivelul de progres al beneficiarilor;

- consemnează într-un registru evidența vizitelor și contactelor telefonice ale părinților, rudelor sau altor persoane apropiate beneficiarilor;

- întocmește chestionare pentru stabilirea gradului de satisfacție privind serviciile acordate în centru;

- întreține relații de comunicare, colaborare, cu instituțiile sociale de ocrotire a sănătății, culturale, religioase în beneficiul utilizatorilor de servicii;

- ține evidența beneficiarilor integrați/reintegrați social și familial;

- informează în scris sau telefonic și consultă familiile pentru orice situație apărută pe parcursul instituționalizării beneficiarilor;

- acordă sprijin beneficiarilor pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă prin colaborare cu A.J.O.F.M. Argeș;
- întocmește răspuns la toate solicitările ce vin din partea altor instituții publice pe linie de asistență socială;
- identifică domeniul de cuprindere a asistenței sociale;
- se ocupă de abordarea și rezolvarea problematicii sociale;
- manifestă interes pentru găsirea unor soluții originale în rezolvarea problemelor asistențiale;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- se ocupă de implementarea legislației sociale în practica asistențială, formarea capacității de lucru în echipa multidisciplinară;
- adoptă un stil de muncă propriu, în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție pentru respectarea interesului superior al beneficiarului;
- prelucrează Regulamentul de Ordine Interioară cu beneficiarii de servicii sociale;
- utilizează materiale tipărite, casete audio/video, site pe internet pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare;
- desfașoară activități de informare și consiliere socială, după caz, care constau în:
 - a. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii, etc.;
 - c. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo, etc.;
 - f. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport;
 - g. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - h. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces la locul de muncă;
 - i. demersuri pentru conștientizarea angajaților cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - j. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on – line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- 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. 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 P.S.I și S.S.M., nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- 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;
- alte atribuții trasate de șeful de centru precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;

d) psiholog

Atribuții principale:

- întocmește și completează fișe psihologice cu privire la evoluția comportamentului beneficiarilor, vizitează persoanele instituționalizate în orice moment al programului;

- monitorizează și analizează din punct de vedere psihologic situația beneficiarilor aflați în dificultate, instituționalizați în centrul unde își desfășoară activitatea, respectând drepturile acestora;
- întocmește rapoarte de consiliere pentru beneficiarii de care răspund;
- întreprinde măsuri psihologice ce urmăresc, pe baza depistării timpurii a unor factori negativi, disfuncționali, realizarea unor relații interpersonale adecvate pentru realizarea unei inserții socioprofesionale pozitive, care vor fi consemnate în fișa beneficiarului;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **Fișa beneficiarului** în care consemnează intervenția și durata acesteia și o depune la dosar până în data de 04 a lunii următoare celei pentru care s-a întocmit fișa;
- efectuează activități de informare și consiliere psihologică conform planificării din Planul Personalizat/Planul Personal de Viitor;
- se asigură că dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzător (Fișa de evaluare, Planul Personalizat/Plan Personal de Viitor, Fișa beneficiarului, Fișa de monitorizare, Fișa de monitorizare a stării de sănătate, Fișa de identificare a riscurilor, Planul de acțiune, etc);
- desfășoară activități de consiliere a beneficiarilor având 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, etc.;
- efectuează programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice, relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
- întreprinde măsuri psihologice ce sunt orientate în direcția depistării/ atenuării unor factori negativi care pot favoriza conduita delictivă;
- efectuează intervenție psihologică pentru beneficiarii care manifestă dificultăți de adaptare și integrare socio-profesională;
- depistează beneficiarii cu diferite categorii de tulburări comportamentale, etc;
- colaborează cu personalul medical în vederea atenuării cazurilor de comportament deviant;
- va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații centrului și ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
- păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara unității cu excepția cazurilor precizate de lege informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- adopta un stil de muncă propriu, specific de acțiune în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituționalizat în centrul de integrare;
- realizează obiectivele stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a beneficiarului;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- 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. 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 P.S.I și S.S.M;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
- elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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 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.

e) Terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie

Atribuții principale:

- proiectează, organizează, îndrumă beneficiarii și execută cu ei activități de ergoterapie: citit, tricotat, cusut, pictură, origami etc.;
- asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu, pe bază 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 cu privire la beneficiarii bolnavi, apatici și care prezintă tulburări de comportament;
- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- organizează și participă la toate activitățile de abilitare/reabilitare a beneficiarilor;
- elaborează programul de activitate zilnic, săptămânal și lunar;
- îndrumă beneficiarii în diverse activități gospodărești (întinderea lenjeriei, călcat, ștergerea prafului, activități de grădinarit, cultivat flori, etc);
- urmărește desfășurarea activităților distractive: jocuri de șah, table, rummy, cărți, lucrări, modelaje din hartie și carton, desen, pictură);
- organizează lunar și mobilizează beneficiarii să participe în cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;
- sprijină beneficiarii să își formeze sentimentul apartenenței la un grup social, în cadrul unității prin antrenarea în activități comune, în funcție de preferințe și în condiții de respect reciproc;
- cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu handicap și cu abilități de relație și comunicare cu acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște motivele instituționalizării în centru a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;
- studiază dosarul, fișa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaște situația socio-familială;
- răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilității;
- desfășoară activități de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poștă, magazin, policlinică, etc.);
- răspunde de desfășurarea activității igienico-sanitare personale și colective, întreținerea ținutei, folosirea bunurilor personale și colective;
- răspunde de desfășurarea activităților utilitar gospodărești (efectuarea și întreținerea curățeniei camerelor, băilor, wc-urilor);
- răspunde de formarea deprinderilor în ceea ce privește folosirea ustensilelor necesare întreținerii curățeniei;
- desfășoară activități în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcție de sexul și vârsta beneficiarilor, de aptitudinile lor);
- răspunde de formarea relațiilor de comunicare, colaborare și de relațiile de comunicare în societate;
- se preocupă ca beneficiarii să-și dezvolte autonomia și potențialul funcțional;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale ale beneficiarilor și răspunde de efectuarea activităților cu privire la aceste obiective, conform Ord. nr. 82/2019;

- se preocupă de menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor, primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați, semnează centralizatorul de prezență la grupa de care răspunde;
- sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social din centru în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea psihică a acestora;
- răspunde de întocmirea lunară a **fișei beneficiarului** în care consemnează intervenția și durata acesteia și o depune la dosar până în 04 a lunii următoare, participă la evaluare, la întocmirea planului personal de viitor la 6 luni, împreună cu echipa multidisciplinară din care face parte, conform Ord.M.M.J.S. nr. 82/2019;
- discută lunar, în întâlnirea de lucru cu echipa și managerul de caz, evoluția situației/progreselor beneficiarilor de care răspund;
- aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, eliberând bilete de voie în cazuri obiective în afara centrului, conform prevederilor din contractul de furnizare servicii sociale și procedurii de învoire;
- răspunde de securitatea beneficiarilor conform graficului de lucru, îi supraveghează îndeaproape pentru a preîntâmpina 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);
- poartă în permanență echipamentul de protecție (halat), pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie; respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 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);
- consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fișe în acest sens;
- întreține curățenia în sala de ergoterapie;
- se preocupă de petrecerea timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai agreabil;
- organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le deține, de securitatea imobilului în care funcționează centrul;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- 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. 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 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, 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;
- 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;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

f) Infirmieră

Atribuțiile principale :

- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- însoțește beneficiarii la aplicarea procedurilor recuperatorii sau măsurilor ergoterapeutice;
- pregătește beneficiarii admiși pentru efectuarea programelor de recuperare neuromotorie și/sau activităților de ergoterapie;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- răspunde de curățenia, dezinsecția și aerisirea corespunzătoare a tuturor spațiilor centrului;
- aduce la cunoștința coordonatorului CZ orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- aduce la cunoștință prin referat sau notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- răspunde de securitatea beneficiarilor, îi supraveghează îndeaproape pentru a preîntâmpina 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 complex);
- poartă în permanență echipamentul de protecție (halat), pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinsecția mâinilor și suprafețelor;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- transportă gunoiul în condiții corespunzătoare la platforma de gunoi;
- participă la cursurile de pregătire igienico-sanitare, dă primul ajutor mânuind cu ușurință pansamentul;
- răspunde în timpul serviciului de bunurile obștești în sectorul în care își desfășoară activitatea și de inventarul propriu;
- 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 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. 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 P.S.I și S.S.M, păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
- respectă programul de lucru stabilit de coordonatorul CZ;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe coordonatorul CZ;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate coordonatorului CZ;
- 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;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deserveire: -

Muncitor calificat (focist)

Atribuțiile principale:

- întreține în stare de funcționare centralele termice, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de distribuire a apei calde și caloriferele, respectând programul de funcționare al acestora stabilit de conducerea complexului;
- răspunde de funcționarea instalațiilor sub presiune și cele de încălzire centrală în tura în care lucrează;
- verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior sau de exterior, datele termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea în parametrii normali, conform instrucțiunilor de exploatare în așa fel încât să nu apară defecțiuni sau avarii 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;
- verifică permanent folosirea, boilerelor și a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
- verifică periodic în timpul programului de lucru integritatea rezervoarelor de combustibili ale unității și nu permite persoanelor neautorizate să umble la acestea, anunțând în scris conducerea complexului de orice încercare în acest sens;
- în caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului, întreruperii apei, avarii sau alte defecțiuni, ia 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 nămăni accesul sau staționarea în interiorul acestora;
- întreține curățenia în încăperile și dependințele centralei termice, răspunzând de integritatea ușii de acces în magazia de scule și unelte pe care o verifică la începerea programului;
- la aerisirea instalațiilor sau a caloriferelor folosește furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituției, având grijă să nu producă inundații sau stricăciuni în spațiile interioare;
- la verificarea instalațiilor sau a caloriferelor solicită acordul personalului de întreținere;
- respectă normele de protecția muncii specifice exploatării centralelor termice și lucrul la instalații și rezervoare de combustibil lichid care prezintă pericol de incendii;
- în timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalațiilor sau a caloriferelor supuse înghețului;
- păstrează curățenia în camera centralei termice, exteriorul aferent acesteia precum și în parcul depozitului de combustibil;
- răspunde de furnizarea apei calde la boilere, verifică în permanență pentru a preveni eventualele incidente;
- răspunde de realizarea unei temperaturi optime în încăperile centrului și de obținere a apei calde;
- prezintă lunar consumul de lemn de foc/peleți;
- predă serviciul la ora stabilită pe bază de proces verbal și nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;
- respectă cu strictețe prevederile Decretului nr.400/1981 privind instituirea unor reguli privind exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și mașinilor, întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- respectă normele PSI și normele de SSM;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice

domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);

- este obligat să 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;
- respectă programul de lucru stabilit de șeful de complex;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de complex;
- alte atribuții trasate de Șeful de complex precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Activitățile din cadrul *Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* se realizează de personalul de specialitate și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații al acestuia, conform Statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, sub îndrumarea unei persoane care asigură coordonarea serviciului social, prin delegare de atribuții, în baza *Dispoziției de desemnare* a directorului general al DGASPC Argeș.

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire va putea îndeplini și alte atribuții, prin delegare, în cadrul altor servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Argeș.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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