

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI CIOFRÂNGENI
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciofrângeni

Anexa nr..... la Hotărârea nr...../.....
a Consiliului Județean Argeș

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Nina STROE

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOĂȘE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social de zi

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Ciofrângeni
din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Ciofrângeni

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciofrângeni**, din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângeni**, 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 Ciofrângeni**, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângeni, 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 Ciofrângeni**, este situat în Com. Ciofrângeni, sat Schitu- Matei nr.12, jud. Argeș, are o **capacitate minimă de 8 beneficiari/zi**, dar nu mai mult de 40 beneficiari/zi, persoane adulte cu dizabilități. Programul de lucru al Centrului de Zi este de minim 40 ore/săptămână.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciofrângenii* este 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 DGASPC Argeș, în desfășurarea activităților și serviciilor menționate la Modulul IV din *Anexa 6 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 Ciofrângenii*, 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.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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;
- 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 Ciofrângenii* 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 Ciofrângenii* 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 Ciofrângenii*, 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 Ciofrângenii* 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: sunt rezidenți în locuințele maxim protejate din subordinea DGASPC Argeș, 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 Ciofrângenii* se realizează de către D.G.A.S.P.C Argeș, pe baza unui dosar întocmit de către beneficiar sau susținătorul legal al acestuia.

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

- Cerere de admitere – înregistrată la D.G.A.S.P.C. 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;
- 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 Ciofrângenii*, 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;
- persoane care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite de DGASPC Argeș prin procedură internă.

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 Ciofrângenii, prin *Dispoziție*, ca urmare a documentelor de mai jos:

- *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 DGASPC Argeș, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puțin trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar 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) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciofrângenii* 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 Ciofrângenii*, au următoarele obligatii:

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

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciofrângenii*, sunt următoarele:

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

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

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

Asistentul social din cadrul 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 DGASPC Argeș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

Personalul implicat este coordonatorul CZ, precum și asistentul social al CZ.

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 locuințelor 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.

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 locuințelor 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.

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 locuințelor 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, lupe, 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 locuințelor 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 locuințelor 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 locuințelor 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 locuințelor 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, kinezoterapeut, 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 locuințelor 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 – DGASPC 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 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 DGASPC 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 DGASPC Argeș.

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

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 regului 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, 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.

Personalul implicat este coordonatorul CZ, care înaintează către DGASPC Argeș propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CZ.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciofrângenii*, funcționează cu un număr de **26 posturi**, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

a) personal de conducere - 2 posturi:

- **șef centru** (funcție comună celor 5 servicii sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângenii*);
- **coordonator personal de specialitate** (funcție comună celor 5 servicii sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângenii*).

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar- 15 posturi:

- medic-1 post;
- kinetoterapeut- 2 posturi;
- asistent social- 2 posturi;
- psiholog- 2 posturi;
- asistent medical generalist – 1 post;
- terapeut ocupațional/educator/instructor de ergoterapie – 6 posturi;
- îngrijitoare- 1 post.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 9 posturi: (funcții comune pentru toate cele 5 servicii sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângenii*):

- referent de specialitate (economist) -1 post;
- referent de specialitate/administrator -1 post;
- muncitor calificat (focist) – 6 posturi;
- șofer – 1 post.

Personalul de specialitate din cadrul *Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciofrângenii*, deservește atât beneficiarii **centrului de zi (CZ)**, cât și beneficiarii **locuințelor maxim protejate (LMP)** 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.

Art. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de: a) șeful de centru;
b) coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt:

- conduce, reprezintă și răspunde de funcționarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;
- conduce, coordonează, verifică și răspunde de activitatea tuturor angajaților din cadrul centrului;
- desfășoară activități de promovare a imaginii complexului în comunitate;
- dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să ducă la îmbunătățirea acestei activități;
- este subordonat direct directorului general adjunct;

- răspunde de obținerea și valabilitatea tuturor documentelor necesare pentru funcționarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Argeș pentru întocmirea documentației necesare obținerii avizelor/autorizațiilor/licenței de funcționare, precum și pentru aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Raportul anual de activitate al centrului, pe care le înaintează spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește împreună cu salariații centrului Procedurile operaționale, care stau la baza desfășurării activităților la nivelul centrului, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, după caz, a prevederilor din regulamentele în baza cărora funcționează centrul;
- diseminează conținutul procedurilor și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu dizabilități împotriva abuzurilor;
- notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea și siguranța beneficiarilor și este răspunzător de aceste notificări, conform legislației în vigoare;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- se va preocupa de clarificarea situației juridice a adultului instituționalizat în cadrul centrului;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta beneficiarilor aflați în cadrul centrului;
- aprobă documentele de suspendare a serviciilor beneficiarilor pe perioada determinată;
- verifică împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, registrele și toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardele minime de calitate obligatorii privind protecția adulților cu dizabilități;
- se va preocupa pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, cât și de activitatea de recuperare a deficiențelor în scopul adaptării și integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- va fi preocupat de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilități;
- verifică împreună cu coordonatorul personalului de specialitate registrele de vizite și învoiri;
- propune D.G.A.S.P.C. Argeș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- organizează activitatea personalului din subordine, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații centrului și ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește fișele posurilor împreună cu inspectorul de specialitate –resurse umane ; le revizuieste periodic în funcție de sarcinile nou apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituției și în urma promovării personalului;
- propune promovarea personalului din cadrul centrului;
- încredințează sarcini personalului și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- urmărește instruirea periodică a salariaților de către responsabili PSI și SSM și asigură mijloacele de intervenție în caz de incendiu;

- lunar, organizează cel puțin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și înștiințează conducerea cu privire la eventuale încălcări a normelor legale, a regulamentului de ordine internă, a contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor și dispozițiilor legale sau neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod constant de către aceștia;
- instruește împreună cu salariatul cu atribuții financiar-contabile, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- aprobă învoirile salariaților;
- întocmește împreună cu inspectorul de specialitate-economist proiectul bugetului propriu al centrului;
- întocmește împreună cu administratorul, referentul de specialitate și salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP;
- propune în scris șefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- răspunde ca aprovizionarea centrului să se facă în conformitate cu contractele de achiziții licate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- aprobă meniul orientativ săptămânal pentru beneficiari;
- adoptă un stil de muncă propriu, specific de acțiune în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea drepturilor adulților cu dizabilități, instituționalizați;
- anunță șeful direct în prima zi în care lipsește, cu privire la absența sa de la serviciu, datorată unor cauze multiple (concediu în condițiile legii, incapacitate temporară de muncă, delegare în condițiile legii, deplasare în interesul serviciului, etc.);
- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- are o ținută decentă, respectă beneficiarii și personalul din centru;
- respectă normele privind SSM și ISU;
- are obligația sesizării conducerii instituției și a responsabilului SSM, ori de câte ori constată că există suspiciuni cu privire la comportamentul neadecvat al unor salariați, în vederea supunerii evaluării salariatului de către medicul de medicina muncii;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției adultului cu dizabilități;
- alte atribuții trasate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

b) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- coordonează, monitorizează și răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul centrului și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- cunoaște și aplică Standardele specifice minime de calitate obligatorii – Ordinul nr.82 / 2019, Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- urmărește și îndrumă specialiștii din cadrul centrului, în ceea ce privește *evaluarea/reevaluarea* beneficiarilor;
- urmărește și îndrumă personalul de specialitate din cadrul centrului, în întocmirea *Planului Personalizat/ Planului Personal de Viitor* al beneficiarului;
- verifică *fișa de monitorizare*, întocmită de managerul de caz al beneficiarului în care se consemnează situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;
- se asigură că dosarele personale ale beneficiarilor sunt completate corespunzător, conform Ord. nr.82/2019 și a Ord.nr.1218/2019;
- verifică dacă dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzător cu următoarele documente: Fișa de evaluare inițială/Fișa de evaluare, Planul Personalizat/Planul Personal de Viitor; Fișa de identificare a riscurilor, Raportul de evaluare a beneficiarului și a contextului său de viață, Planul de acțiune, Raportul de activitate lunar, Fișa de monitorizare lunară, Raportul de monitorizare lunar, Minuta întâlnirii de lucru;

- cunoaște, respectă și prelucrează Carta drepturilor beneficiarilor;
- se preocupă, împreună cu asistentul social, ca toți beneficiarii fără discernământ să beneficieze de protecție juridică sub forma curatelei sau tutelei și de asistență juridică;
- are în vedere analiza și depistarea abuzurilor și neglijării beneficiarilor alături de personalul de specialitate;
- ia act de toate incidentele petrecute în centru, urmărește și răspunde de transmiterea fișei de incident de către ofițerul de serviciu, către ANPDPC (pentru incidentul critic în două ore), precum și la DGASPC Argeș, iar pentru un alt tip de incident la DGASPC Argeș în termen de 24 ore;
- informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări /reclamații și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la activitatea curentă a centrului, ghidul beneficiarului, contractul de servicii sociale, drepturi și obligații, exercitarea dreptului la vot, tipuri de abuz, regimul de viață sănătos, etc și consemnează în registrul privind informarea beneficiarilor;
- monitorizează situația beneficiarilor, urmărește respectarea obiectivelor și nivelul de progres al beneficiarilor;
- controlează condițiile de cazare, de servire a mesei și aduce la cunoștință șefului de centru nevoile, preferințele și neregulile semnalate;
- întreține relații de comunicare, colaborare, cu instituțiile sociale de ocrotire a sănătății, culturale, religioase în beneficiul utilizatorilor de servicii;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- se ocupă de implementarea legislației sociale în activitatea de zi cu zi, formarea capacității de lucru în echipa multidisciplinară;
- prezintă disponibilitate fizică și psihică de relaționare și comunicare cu beneficiarii;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii Procedurile Operaționale necesare în desfășurarea activității personalului de specialitate;
- organizează, ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări, cu personalul de specialitate, în vederea reglementării problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor și le propune șefului de centru pentru soluționare;
- organizează sesiuni de instruire a personalului de specialitate astfel încât, în activitatea depusă să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
- se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției adultului cu dizabilități, respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de centru.
- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate șefilor;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
- alte atribuții trasate de șeful de centru precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- preia atribuțiile șefului de complex pe perioada în care acesta se află în concediu sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, ori lipsește de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai

învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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, recomandari 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;
- selecționează 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 acțiune 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 complex, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- respecta programul de lucru stabilit de șeful de complex;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de complex.

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 consată 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 preocupă permanent pentru completarea dosarelor personale ale beneficiarilor cu documentele prevăzute în Ordinul 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 preocupă pentru desemnarea unui reprezentant legal pentru beneficiarii care nu sunt capabili să semneze documentele prevăzute în Ordinul 82/2019;
- se preocupă 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;
- 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 Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, 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 AJOFM 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 problematicei 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 tiparite, 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 04 a lunii următoare;
- 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 delicventă;
- 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. Arges;
- 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) 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, informându-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 acțiune 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 dezinfecția în sectoare și dezinfecția 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 ofiter 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.

f) Terapeut ocupațional/educator/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 grădinărit, cultivat flori, etc);
- urmărește desfășurarea activităților distractive: jocuri de șah, table, rummy, cărți, lucrări, modele 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 (sună la 112, anunță coordonatorul 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;

- respecta programul de lucru stabilit de seful de centru;

- nu lipseste nemotivat si nu paraseste locul de munca, fara sa anunte seful 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 complex precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;

- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

g) Îngrijitoare

Atribuții principale:

- asigură curățenia unității (pereți, uși, coridoare, balustrade, scări, oficii, grupuri sanitare, cabinete, birouri, balcoane, săli de mese);

- transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și depozitarea în recipiente corespunzătoare (etichetate) a soluțiilor dezinfectante conform Ordinilor Ministerului Sănătății afișate la oficiu;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoiul;

- respectă permanent normele de igienă personală;

- poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea infirmierei și a asistentelor medicale;

- respectă normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor în conformitate cu normele legale în vigoare;

- se asigură că spațiile comune sunt curate, funcționale și confortabile;

- respectă programul zilnic de igienizare a spațiilor centrului;
- efectuează curățenia și dezinfectarea zilnică a băilor și wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- are un comportament etic cu beneficiarii;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care la are în folosință;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului, fără acordul conducerii unității;
- se asigură că spațiile comune sunt curate, funcționale și confortabile;
- respectă programul zilnic de igienizare a spațiilor centrului;
- efectuează curățenia și dezinfectarea zilnică a băilor și wc-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care la are în folosință;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de complex și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

a) Referent de specialitate (economist)

Atribuții principale:

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

- întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziuni bugetare;
- întocmește ordinele de plată pentru salarii, cheltuieli materiale;
- încasează, depune și ține evidența garanțiilor gestionarilor;
- stabilește și calculează pe baza situațiilor întocmite de asistentul social, sumele datorate de beneficiari și susținătorii legali ai acestora pentru contribuția de întreținere în conformitate cu legislația în vigoare ; colaborează permanent cu asistentul social din centru pentru a fi la curent cu modificările ce apar;
- operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare și a bonurilor colective de materiale în fișa de magazie pe locuri de folosință, mijloacele fixe și obiectele de mică valoare sau scurtă durată și materiale;
- operează în fișe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
- efectuează punctaje lunare și stabilește stocurile cu cele din contabilitate;
- urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiențe și legale utilizări a fondurilor alocate, informând șeful de complex în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competență stabilite de lege precum și documentele legale;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii , a contractelor încheiate de personalul muncitor al unității cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și administrativă a salariaților;
- întocmește referat și îl supune aprobării șefului de complex pentru imputații și recuperarea prejudiciilor aduse unității de către angajați;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- face calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei persoanelor instituționalizate;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);
- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- respectă normele PSI și de SSM;
- respecta programul de lucru stabilit de seful de complex;
- nu lipsește nemotivat și nu paraseste locul de munca, fără să anunțe șeful de complex;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate șefilor;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
- îndeplinește orice altă sarcină dată prin act normativ cu caracter contabil-financiar sau primite de la șeful de complex.

b) Referent de specialitate/administrator

Atribuții principale:

- se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a activității, în limita fondurilor de care dispune;
- întocmește Planul Anual de Achizitii Publice;
- urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;
- răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;
- repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea și distrugerea lor;
- întocmește comenzile de materiale și alimente, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de centru;
- stabilește lunar, programul de lucru al personalului administrativ din subordine, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eșalonat, fără a perturba activitatea centrului și îl supune aprobării șefului de centru;
- urmărește asigurarea hranei beneficiarilor în funcție anotimp, bugetul alocat și necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică numărul porțiilor care să corespundă cu numărul persoanelor instituționalizate prezente în centru, conform listei de prezență;
- verifică respectarea gramajului porțiilor pentru fiecare beneficiar, în așa fel încât porțiile să corespundă din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- încredințează sarcini personalului administrativ din subordine și verifică modul de îndeplinire, informând șeful de complex atunci când sunt nereguli în îndeplinirea acestora;
- asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anualele imobilelor și a obiectelor de inventar, de păstrarea și justa folosire a bunurilor și clădirilor repartizate;
- se îngrijește, în permanență, de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta beneficiarilor aflați în centru;
- întocmește registrul cu răspândirea bunurilor în centru, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora la sectoarele de care răspunde; prezintă comisiei de inventariere toată situația bunurilor pe care le are în gestiune;
- întocmește la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative, a imprimatelor și tipizatorilor necesare activității din centru;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoțite de foaia de parcurs aprobată de șeful de complex;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
- prezintă spre aprobare șefului de complex, necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere și curățenie, rechizite, echipament și alte articole;
- instruește, împreună cu contabilul unității, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- întocmește pontajul personalului din subordine, conform condiții de prezență;
- propune în scris, șefului de complex, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- participă la controalele efectuate în unitate și reprezintă unitatea în probleme administrative și gospodărești;
- prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate aflate în sfera de activitate;
- organizează și răspunde de activitățile desfășurate în curtea unității – păstrarea curățeniei;
- inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale și bănești primite sub forma de donații sau sponsorizări și le înregistrează în documentele de evidență ale centrului, conform legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru dezinsecția, dezinsecția și deparazitarea spațiilor complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
- răspunde în fața organelor de control (D.S.V., D.S.P., etc.) de deficiențele constatate din vina sa;

- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- se îngrijește de revizia periodică a centralei termice, PRAM, echipament de protecție (electrician), revizia metrologică a cântarelor, etc.;
- se îngrijește ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție și să respecte programul de lucru;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. 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;
- respecta programul de lucru stabilit de șeful de complex;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă fără să anunțe șeful de centru;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate șefilor;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor complexului, 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 complex precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

c) Muncitor calificat (focist)

Atribuții 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 nimeni 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, avînd 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 masinilor, 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 celui, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptunul acestuia la viața intimă, privată și familială;
- respectă programul de lucru stabilit de seful de complex;
- nu lipsește nemotivat și nu paraseste locul de munca, fara sa anunte seful de complex;
- alte atribuții trasate de șeful de complex precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

e) Șofer

Atribuții principale:

- verifică periodic valabilitatea tuturor documentelor care însoțesc autovehiculului pe care îl utilizează și să informeze în scris, în timp util, responsabilul auto al instituției, cu privire la situațiile limită apărute;
- cunoaște și respectă cu strictețe prevederile legilor care reglementează circulația autovehiculelor pe drumurile publice din România;
- pleacă în cursă numai dacă are asupra sa documentele personale și de exploatare ale autovehiculelor, în termen de valabilitate;
- verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, nu pleacă în cursă decât după verificarea cu exigență a acestuia, iar oricare defecțiune pe care o constată va fi adusă, în scris, la cunoștință responsabilului auto al instituției (mențiunile se consemnează în foaia de parcurs, la rubrica destinată acestui scop – Notări ale șoferului, sau prin întocmirea în scris a unei **note justificative**, prin care să explice circumstanțele în care au apărut defecțiunile constatate);
- cunoaște temeinic și completează documentele de exploatare ale autovehiculului pe care îl conduce;
- își însușește noțiunile din Manualul de utilizare al autovehiculului și cunoaște particularitățile constructive și caracteristicile tehnice ale autovehiculului pe care îl conduce, să îl folosească numai în raport cu acestea, urmărind totodată realizarea de economii la carburanți, lubrifianți, pneuri și alte

consumabile;

- cunoaște temeinic și respectă procesele tehnologice de utilizare și de întreținere ale ansamblurilor și subansamblurilor autovehiculului, precum și periodicitatea de verificare și reparații ale acestora;
- menține într – o permanentă stare de igienă și curățenie, interioară și exterioară autovehiculul pe care îl utilizează;
- participă cu regularitate la ședințele de pregătire profesională organizate de către responsabilul auto al instituției și se preocupă în permanență de ridicarea calificării lui profesionale;
- nu conduce autovehiculul în stare de oboseală accentuată și / sau sub influența alcoolului, a substanțelor halucinogene, etc.;
- nu execută transporturi neregulate, oprite de lege sau alte acte normative;
- nu se abate de la itinerariul cel mai scurt stabilit și nu folosește autovehiculul în scop personal;
- nu permite persoanelor care nu sunt angajați ai D.G.A.S.P.C. Argeș și persoanelor care nu dețin permis de conducere valabil, să conducă autovehiculul autorității;
- respectă distanța în timpul mersului și viteza legală de deplasare;
- în cazul în care autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice în timpul deplasărilor, informează prin orice mijloace și în cel mai scurt timp responsabilul auto al instituției cu privire la situația limită apărută, comunică premisele de apariție ale acestora, ia măsuri pentru remedierea acestora, comunică locul unde se află și ajutorul tehnic de care are nevoie;
- în cazul când nu se poate remedia defecțiunea, ia măsuri de scoatere a autovehiculului de pe partea carosabilă a drumului, iar dacă acest lucru nu este posibil, deplasează autovehiculul cât mai aproape de marginea din dreapta a drumului public, semnalizând prezența acestuia prin luminile de avarie, triunghiurile de semnalizare, etc.;
- completează foaia de parcurs cu următoarele date: total kilometri parcurși în ziua respectivă, starea tehnică a autovehiculului, cantitatea de combustibil alimentată și data alimentării, dacă este cazul, adnotări la rubrica *Notări ale șoferului* cu privire la comportamentul autovehiculului în timpul deplasării, semnătura șoferului, iar pe verso se completează rubricile corespunzătoare destinațiilor, datelor și orelor plecărilor și sosirilor la acestea, numărul kilometrilor parcurși și semnătura beneficiarilor cursei;
- răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, calculul consumului normat de carburanți se face luând în considerare prevederile Ordinului ministrului transporturilor și telecomunicațiilor nr. 14 / 1982;
- în cazul producerii unui eveniment rutier care a avut ca rezultat avariarea autovehiculului, șoferul aflat în acel moment la volan, întocmește, în completarea procesului verbal încheiat de organele de poliție, o notă de relații, în care face o descriere detaliată a desfășurării evenimentului rutier și a cauzelor care au dus la producerea acestuia;
- întocmește, semnează și răspunde de corectitudinea datelor menționate în foile de parcurs;
- răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de funcționare;
- verifică înainte de începerea lucrului starea tehnică a autovehiculului și înștiințează imediat șeful ierarhic de defecțiunile constatate;
- sesizează compartimentul administrativ pentru procurarea materialelor, pieselor de schimb și combustibilului de care are nevoie, încadrându-se în baremul lunar stabilit;
- cunoaște regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
- remediază defecțiunile apărute la autovehiculul din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în autovehicul;
- asigură transportul materialelor de la locul achiziționării la unitate, când este cazul;
- efectuează verificarea tehnică a autovehiculului;
- asigură deplasarea salariaților unității pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
- urmărește dacă s-au plătit taxele obligatorii pentru autovehiculul din dotare;
- urmărește consumul de combustibil conform normelor legale în vigoare;
- informează șeful ierarhic despre eventualele depășiri ale consumului;
- asigură transportul beneficiarilor la spital, medic, S.P.C.L.E.P etc.;
- pleacă doar cu foaie de parcurs, ordin de deplasare; vizate de șeful de centru;
- completează zilnic foaia de parcurs conform dispozițiilor legale, iar la terminarea programului sau cel mai târziu a doua zi o va preda la serviciul contabilitate;

- conduce cu prudență pentru a nu pune în pericol atât viața proprie cât și a celor din autovehicul;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operationale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019-Anexa 1 și 2);
- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- respectă normele de S.S.M. și P.S.I. specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- respecta programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de munca fără să anunțe șeful de centru;
- alte atribuții trasate de conducerea complexului, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

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

Șef Serviciul Juridic și
Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Șef Serviciul Monitorizare și
Management de Caz pentru Adulți
Marian ILINCA

Întocmit:
Șef CITO Tigveni – Felicia POPESCU
Inspector principal - Luminița OPRINA