

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU
DIZABILITĂȚI CIOFRÂNGENI
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ NR. 2 CIOFRÂNGENI

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

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Nina STROE

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOĂȘE

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare **Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângeni**
din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Ciofrângeni*

Art. 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângeni***, din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Ciofrângeni*, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii 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 social și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

Art. 2
Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângeni*, cod serviciu social 8790 CR-D - VII, din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) 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, eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii* este situat în Com. Ciofrângenii, sat Ciofrângenii, nr. 343 A, jud. Argeș, la o distanță de 18 km de Mun. Curtea de Argeș. Față de centrul comunei Tigveni și instituțiile publice locale (primărie, poliție, poștă) se află la o distanță de 5 km. Față de biserica ortodoxă se află situat la o distanță de 0.5 km, astfel că beneficiarii pot participa, însoțiți de personalul de serviciu, la slujbele religioase, iar cea mai apropiată unitate spitalicească este Spitalul Municipal Curtea de Argeș (18 km).

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii* are o capacitate de 8 locuri.

Art. 3

Scopul serviciului social

Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii - asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de centrul de zi (CZ), la sediul acestuia, în spațiu liber sau, după caz, în LMP.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr.1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;

- Ordinul nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial;
- Ordinul nr.358/10.04.2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea Metodologiei de finanțare a serviciilor sociale de tip rezidențial;
- Ordinul nr.359/10.04.2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București;
- Ordinul nr.334/02.04.2024 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019** aprobarea *Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități*;

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii*, este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 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 serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 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) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii*, sunt persoane adulte cu dizabilitați, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș și se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere și îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în locuința maxim protejată, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș** următoarele **documente**:

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

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate/carte de identitate persoana cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoana cu handicap (copie);
- certificat căsătorie persoana cu handicap sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletin de identitate/carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie);

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

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

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salar, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- Hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate dacă este cazul (copie);
- Hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane (copie);

5. Analize medicale:

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și radiografia;

- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
 - fișa de consultație de la medicul de familie al persoanei cu handicap (copie);
 - Antigenul hepatitei B (HBs) și C (HCv);
 - H.I.V.;
 - V.D.R.L.;
6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;
7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care se prevede măsura de protecție (copie);
8. Anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
9. **Adeverința** de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligăția ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate;
10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Consimțământul beneficiarului/ reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;
12. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.
13. avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a *persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat*, a *persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina* și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a *persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor*.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii *Locuinței Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii*, sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care necesită servicii specifice locuinței maxim protejată;
- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș.

c) Admiterea beneficiarilor:

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

SECPAH întocmește *Raportul de Evaluare Complexă* și *Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecție în locuința maxim protejată, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPDPD, în vederea obținerii **avizului**;

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

Secretariatul CEPAN transmite documentele persoanei cu handicap către Serviciul Monitorizare și Management de Caz pentru Adulți (SMMCA);

SMMCA întocmește Raportul privind admiterea persoanei adulte cu dizabilități la locuința maxim protejată și centrul de zi, precum și emiterea Dispoziției în acest sens.

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

SMMCA comunică beneficiarului, locuinței maxim protejată și centrului de zi în care a fost admis, Dispoziția de admitere Directorului General, iar dosarul beneficiarului se transmite, în original, locuinței maxim protejată, urmând să se încheie Contractul de furnizare servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal și Angajamentul de plată cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare.

Ulterior, Contractul de furnizare servicii și Angajamentul de plată vor fi înaintate DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

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

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

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

Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puțin trei exemplare originale. Un exemplar 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 suspendare/încetare a serviciilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

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

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

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către SMMCA.

SMMCA întocmește un Referat de încetare a acordării serviciului social, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social și totodată transmite o copie a Fișei de încetare a acordării

serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere.

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

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

- va transmite LMP, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Beneficiarii din cadrul *Locuinței Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii*, au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 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, astfel:

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

- asistentul social din cadrul CZ explică beneficiarului și/ sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat;
- încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Argeș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;
- încheie un angajament de plată cu beneficiarul sau persoanele care participă la plata contribuției; angajamentul de plată face parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

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

2. Găzduire pe perioada nedeterminată:

- respectă parametri de suprafață stabiliți pentru găzduire a câte doi beneficiari/dormitor, cu acordul acestora sau a reprezentantului legal.
- asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru familial:
 - 3 mese/ zi și gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ținându-se cont de preferințele fiecărui beneficiar;
 - respectă dieta recomandată pentru fiecare beneficiar, acolo unde este cazul;
 - evită folosirea produselor alimentare semipreparate sau procesate și încurajează consumul de fructe și deserturi preparate;
 - promovează un stil de viață sănătos și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte și a hrănirii conform unui program;
- oferă servicii de menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, pază, întreținere;
- asigură următoarele compartimente: dormitoare beneficiarilor, camera de socializare, bucatărie, baie/dușuri/grup sanitar, alte dependințe și curtea aferentă;
- camera de socializare este dotată cu mobilier adecvat pentru efectuarea activităților de grup a beneficiarilor;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu: uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare, există mână curentă, etc;
- dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber pentru ventilație naturală.

3. Consiliere psihologică – se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP.

• Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- Consilierea are ca obiective:
 - dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
 - dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
 - adecvarea emoțiilor;
 - conștientizarea de sine;
 - evitarea situațiilor de izolare socială și depresie;
 - optimizarea și dezvoltarea personală;
 - autocunoașterea.
- Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

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

4. Îngrijire și asistență se desfășoară de personalul LMP, la sediul acesteia.

• Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către coordonatorul LMP, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.

- Principalele activități de îngrijire și asistență constau în:

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii etc;
- sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
- sprijin pentru prepararea hranei;
- sprijin pentru menaj;
- sprijin pentru comunicare, altele.

• Personalul implicat în activitățile de îngrijire și asistență este personalul LMP (asistentul medical și infirmiera), care folosește ca instrumente de lucru: *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia precum și *Fișa de monitorizare a stării de sănătate* care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidente, situațiile de prim-ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii.

5. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

• Activitățile de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

• Activitățile de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

- să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
- să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
- să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

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

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

6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice;
- îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic;
- exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice este: psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau, după caz, în LMP

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale;
- dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane;
- utilizarea instrumentelor de comunicare.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare este: psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate - se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului;
- mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme;
- deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, **asistent medical** generalist, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia .

9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidare deprinderilor de autoîngrijire se desfășoară de personalul LMP și CZ, la sediile acestora.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului;

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

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

- Activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, asistent medical generalist, care fac parte din CZ și infirmiera din cadrul LMP, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit,

- importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice,

- cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA .

- Activitățile cuprind, de asemenea, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți este: medic, psiholog, din centru de zi, precum și asistentul medical din locuința maxim protejată, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire se desfășoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediile acestora, sau în spațiu liber.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire, constau în:

- aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor;
- curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte;
- îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulat, cadru de mers etc.);
- achiziționarea de bunuri, altele.
- Activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.
- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire este: psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, care fac parte din CZ, asistentul medical și infirmiera din cadrul LMP, care folosește ca instrument de lucru Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau, în LMP.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute;
 - educație sexuală și altele.

- Activitățile cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).

- LMP pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

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

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune este: psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

13. Deprinderi de viață independentă: dobândirea independenței economice se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile privind dobândirea independenței economice este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile privind dobândirea independenței economice, constau în:
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe;
 - modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi;
 - forme de gestiune a resurselor proprii, altele.

- Personalul implicat în efectuarea activităților privind dobândirea independenței economice poate fi: psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

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

- Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de abilitare și reabilitare constau în:

- kinetoterapie,
- fizioterapie;
- masaj;
- terapie ocupațională;
- activități de tip vocațional/ocupațional.

- Personalul implicat în activitățile de abilitare și reabilitare este: kinetoterapeut, asistent medical generalist, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

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

- Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile sunt diverse și constau în:

- cunoașterea mediului social;
- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;
- implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate;
- participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;

- Personalul implicat în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică este: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical generalist, terapeutul ocupațional/instructor de ergoterapie, care fac parte din CZ și infirmiera din cadrul LMP, care folosește ca instrument de lucru *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

16. Asistență pentru sănătate, se desfășoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediile acestora.

- Activitățile de asistență pentru sănătate sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către coordonatorul LMP, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.

- În cazul LMP, pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, personalul responsabilizat consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea generală în *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*;

- Beneficiarul este înscris la medicul de familie, sprijinit/ încurajat privind accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și să înțeleagă starea sa de sănătate;

- LMP asigură beneficiarilor suport avizat, prin parteneriat cu specialiști, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, dependența de substanțe

ilegale, alcool, tutun, precum și sprijin pentru ca fiecare beneficiar să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă.

- Personalul responsabilizat prin fișa de post acordă prim-ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplică medicația prescrisă, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele.

- Personalul implicat este medicul din CZ și asistentul medical din LMP, care completează/actualizează *Fișa de monitorizare a stării de sănătate*.

17. Educație /pregătire pentru muncă, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LMP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă constau în aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să poată fi încadrați și să-și păstreze locul de muncă:

- să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri;
- să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale;
- să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
- consiliere pre- și post- angajare.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă este: asistent social, psiholog, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, care folosește *Fișa beneficiarului*, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

18. Asistența persoanelor beneficiare aflate în stare terminală și în caz de deces. Se desfășoară de personalul LMP și personalul CZ, la sediul LMP

- LMP stabilește cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membri de familie, serviciile furnizate în caz de deces.
- LMP cunoaște și aplică procedura de asistență în stare terminală sau în caz de deces respectând următoarele activități:
 - supraveghează permanent beneficiarul aflat în stare terminală;
 - asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;
 - asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);
 - facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.
- Personalul implicat este: asistentul social din CZ și asistentul medical și infirmiera din cadrul LMP, care cunoaște și aplică *Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor*.

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

1. Informare și consiliere socială /servicii de asistență socială, se desfășoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau în LMP.

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

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

- LMP deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului și pliante*, care cuprind:
 - descrierea LMP;
 - condițiile de admitere;
 - activități și servicii oferite;
 - drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;
 - modul de calcul al contribuției beneficiarului.
- Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii-DGASPC Argeș.
- Utilizarea imaginii beneficiarilor și/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, este realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.
- Personalul implicat este asistentul social al CZ, care informează atât beneficiarii/reprezentanții legali și potențialii beneficiari, dar și autoritățile publice interesate. Acesta întocmește *Note de informare/adrese/procese-verbale*, și consemnează în *Registrul privind informarea beneficiarilor*, existent la sediul LMP.

3. Elaborarea de rapoarte de activitate

- Coordonatorul LMP elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel 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 LMP. Raportul este avizat de către DGASPC Argeș și este disponibil la sediul acesteia;

- Persoana desemnată manager de caz întocmește *lunar un Raport individual de activitate care* cuprinde numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, problemele de relaționare cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea Planului de acțiune, rezultate obținute, propunerile, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția DGASPC Argeș.

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (*Fișa de evaluare, Planul Personal de Viitor, Planul de acțiune, Fișa de monitorizare, Fișa beneficiarului*, etc);

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

• În vederea evaluării serviciilor oferite, LMP se ocupă de măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor. În acest sens, se aplică periodic Chestionare pentru cunoasterea părerii beneficiarilor depre activități servicii/ atitudini generale;

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

3. planificarea serviciilor acordate

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

- serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului;
 - durata acordării și programarea (zilnică, ore/săptămână, lunară);
 - timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână;
 - materialele și/sau echipamentele necesare;
 - modalitățile de intervenție (individual/grup);
 - data viitoarei revizui;
 - concluzii;
 - profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
 - semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- Sunt stabilite obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;
- După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială, Planul Personal de Viitor este analizat 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: asistent social, psiholog, kinezoterapeut, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, din cadrul CZ și asistent medical din cadrul LMP.

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 LMP.

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

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

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

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii* funcționează cu un număr de **18 posturi**, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

a) Personalul de conducere - 2 posturi:

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

b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar- 7 posturi :

- asistent medical generalist -2 posturi;
- infirmier - 5 posturi.;

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

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

Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejată Nr. 2 Ciofrângenii sunt realizate atât de personalul acesteia: asistent medical, infirmier, cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Ciofrângenii: medic, kinetoterapeut, asistent social, psiholog, asistent medical generalist, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, îngrijitoare.

Locuința Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii asigură serviciile și activitățile corespunzătoare beneficiarilor, pe perioadă determinată, preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Ciofrângenii aflat în structura DGASPC Argeș, al cărui personal are atribuții în cadrul Locuinței Maxim Protejată (LMP) Nr. 2 Ciofrângenii, după cum urmează: medic, kinetoterapeut, asistent social, psiholog, asistent medical generalist, terapeut ocupațional/instructor de ergoterapie, îngrijitoare.

d). Voluntari –

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

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul locuinței maxim protejată 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 centrului în comunitate;
- dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să ducă la îmbunătățirea acestei activități;
- este subordonat direct directorului general adjunct;
- răspunde de obținerea și valabilitatea tuturor documentelor necesare pentru funcționarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;
- 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 dizabilitati;
- verifică împreună cu coordonatorul personalului de specialitate registrele de vizite și învoiri;
- propune D.G.A.S.P.C. Argeș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- organizează activitatea personalului din subordine, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații centrului și ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește fișele posurilor împreună cu inspectorul de specialitate –resurse umane, le revizuieste periodic în funcție de sarcinile nou apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituției și în urma promovării personalului;
- propune promovarea personalului din cadrul centrului ;
- încredințează sarcini personalului și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- urmărește instruirea periodică a salariaților de către responsabili PSI și SSM și asigură mijloacele de intervenție în caz de incendiu;
- lunar, organizează cel puțin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și înștiințează conducerea cu privire la eventuale încălcări a normelor legale, a regulamentului de ordine internă, a contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor și dispozițiilor legale sau neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod constant de către aceștia;
- instruieste împreună cu salariatul cu atribuții financiar-contabile, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
- aprobă învoirile salariaților;
- întocmește împreună cu inspectorul de specialitate-economist proiectul bugetului propriu al centrului;
- întocmește împreună cu administratorul, referentul de specialitate și salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP;
- propune în scris șefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;

- răspunde ca aprovizionarea centrului să se facă în conformitate cu contractele de achiziții licitate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- aprobă meniul orientativ săptămânal pentru beneficiari;
- adoptă un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea drepturilor adulților cu dizabilități, instituționalizati;
- anunță șeful direct în prima zi în care lipsește, cu privire la absența sa de la serviciu, datorată unor cauze multiple (concediu în condițiile legii, incapacitate temporară de muncă, delegare în condițiile legii, deplasare în interesul serviciului, etc.);
- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- are o ținută decentă, respectă beneficiarii și personalul din centru;
- respectă normele privind SSM și ISU;
- are obligația sesizării conducerii instituției și a responsabilului SSM, ori de câte ori constată că există suspiciuni cu privire la comportamentul neadecvat al unor salariați, în vederea supunerii evaluării salariatului de către medicul de medicina muncii;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției adultului cu dizabilități;
- alte atribuții trasate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

b) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- coordonează, monitorizează și răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul centrului și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- cunoaște și aplică Standardele specifice minime de calitate obligatorii – Ordinul nr. 82 / 2019, Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- urmărește și îndrumă specialiștii din cadrul centrului, în ceea ce privește **evaluarea/reevaluarea** beneficiarilor;
- urmărește și îndrumă personalul de specialitate din cadrul centrului, în întocmirea **Planului Personal 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 curatei sau tutelei și de asistență juridică;
- are în vedere analiza și depistarea abuzurilor și neglijării beneficiarilor alături de personalul de specialitate;
- ia act de toate incidentele petrecute în centru, urmărește și răspunde de transmiterea fișei de incident de către ofițerul de serviciu, către ANPDPD (pentru incidentul critic în două

ore), precum și la DGASPC Argeș, iar pentru un alt tip de incident la DGASPC Argeș în termen de 24 ore;

- informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări /reclamații și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la activitatea curentă a centrului, ghidul beneficiarului, contractul de servicii sociale, drepturi și obligații, exercitarea dreptului la vot, tipuri de abuz, regimul de viață sănătos, etc. și consemnează în registrul privind informarea beneficiarilor;
- monitorizează situația beneficiarilor, urmărește respectarea obiectivelor și nivelul de progres al beneficiarilor;
- controlează condițiile de cazare, de servire a mesei și aduce la cunoștință Șefului de centru nevoile, preferințele și neregulile semnalate;
- întreține relații de comunicare, colaborare, cu instituțiile sociale de ocrotire a sănătății, culturale, religioase în beneficiul utilizatorilor de servicii;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- se ocupă de implementarea legislației sociale în activitatea de zi cu zi, formarea capacității de lucru în echipa multidisciplinară;
- prezintă disponibilitate fizică și psihică de relaționare și comunicare cu beneficiarii;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii 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.

Art. 10

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

a) 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 a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituționalizat în centru;
- realizează obiectivele stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a beneficiarului;
- face parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, **evaluarea inițială/reevaluarea** beneficiarilor;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **Fișa de evaluare**, în care consemnează nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, la întocmirea **Planului Personal de Viitor** al beneficiarului la o perioadă de 6 luni, cu implicarea beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile ce vor fi acordate beneficiarului pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală sau lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și /sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data următoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
- răspunde de compartimentul igienic al infirmierelor și de respectarea regulilor de tehnică aseptică;
- răspunde de curățenia pe sectoare, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- controlează dezinsecția în sectoare și dezinsecția grupurilor sanitare, băi, wc-uri;
- instruește, urmărește ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului și al beneficiarilor;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă normele PSI și SSM;
- respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr. 82/2019.);
- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- îndeplinește, prin rotație, conform graficului lunar, funcția de 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.

b) Infirmieră

Atribuții principale :

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității și asistenților medicali;
- asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei și al nopții, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal, răspunde de eventualele nereguli constatate;
- preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitați, epileptici, bolnavi, fugiți, învoiți, etc.), anunță medicul, asistentul medical, asistentul social cu privire la aceste aspecte;
- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, eliberând bilete de voie în cazuri obiective în afara complexului, conform prevederilor din contractul de furnizare servicii sociale și procedurii de învoire;
- monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită (căutare, anunț ofițer de serviciu, Șef centru, asistent social, anunț Poliție);
- răspunde de securitatea beneficiarilor conform graficului de lucru, îi supraveghează îndeaproape pentru a preîntâmpina eventualele conflicte, abuzuri de natură fizică, emoțională între aceștia, anunță ofițerul de serviciu pentru a lua măsurile ce se impun (anunț 112, coordonator personal de specialitate, Șef complex);
- poartă în permanență echipamentul de protecție (halat), pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună și ori de câte ori este nevoie, transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale) și schimbă scutecul de unică folosință (minim de trei ori/zi) sau de câte ori este necesar;
- efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația beneficiarilor imobilizați la pat;
- asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălătorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice;
- aprovizionează serviciul respectiv cu bunuri de la magazia unității pe baza bonurilor de materiale și a referatelor de necesitate pentru beneficiarii din grupă;
- asigură curățenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri și schimbarea lenjeriei de corp săptămânal și ori de câte ori este nevoie, preia de la lenjerie echipamentul curat pe bază de proces verbal, stinge lumina la dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în programul de dimineață la efectuarea toaletei, scuturarea lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei, ajută beneficiarii care se deplasează greu la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- participă la vizita medicală împreună cu medicul și asistentul medical;

- efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecție, etc.;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor și suprafețelor;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- transportă gunoiul în condiții corespunzătoare la platforma de gunoi;
- însoțește beneficiarul la spital în cazul celor care necesită însoțitor;
- controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieții beneficiarilor;
- participă la cursurile de pregătire igienico-sanitare, dă primul ajutor mânuind cu ușurință pansamentul;
- însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă și în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghere;
- răspunde în timpul serviciului de bunurile obștești în sectorul în care își desfășoară activitatea și de inventarul propriu;
- predă efectivul de beneficiari, echipamentul, cazarmamentul din dotare turei următoare de serviciu pe baza de proces verbal, răspunde de lipsurile constatate;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută la mici reparații, la cusutul nasturilor, îi îndrumă să – și curețe echipamentul, îi învață să doarmă în pijama;
- ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare (spală geamuri, uși, mobilier, etc.) holuri, alte spații, grupuri sanitare;
- acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, asigurarea igienei zilnice, tăiatul unghiilor, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare etc.;
- se asigură că beneficiarii poartă echipament corespunzător sezonului;
- nu permite beneficiarilor să depoziteze diverse alimente în dormitoare, pentru a preveni riscul de toxiinfecții alimentare;
- urmărește ca dormitoarele să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
- întocmește și completează **fișa beneficiarului** în care consemnează intervenția și durata acesteia și o depune la dosar până în 04 a lunii următoare, conform Ordinului nr.82/2019;
- vine cu propuneri și idei noi pentru bunul mers al unității;
- 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, păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
- respectă programul de lucru stabilit de seful de complex;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe Șeful de complex;
- 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;

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

Art. 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (funcții comune celor 5 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângenii)

a) Referent de specialitate (economist)

Atribuțiile principale:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- elaborează și răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli;
- fundamentează și supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de cheltuieli pe fiecare sursă de cheltuieli în parte, a listelor de investiții curente sau capitale cu memorii justificative pe baza planului de achiziții;
- răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a sistemului Național de Raportare Forexbug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital;
- ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business View, 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 ținând cont de cronologia notelor contabile;
- întocmește fișele conturilor de execuție bugetară, asigurând detalierea cheltuielilor pe fiecare sursă de venit în parte lunar, trimestrial și anual;
- ține evidența la zi a angajamentelor bugetare;
- întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziuni bugetare;
- întocmește ordinele de plată pentru salarii, cheltuieli materiale;
- încasează, depune și ține evidența garanțiilor gestionarilor;

- stabilește și calculează pe baza situațiilor întocmite de asistentul social, sumele datorate de beneficiari și susținătorii legali ai acestora pentru contribuția de întreținere în conformitate cu legislația în vigoare, colaborează permanent cu asistentul social din centru pentru a fi la curent cu modificările ce apar;
- operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare și a bonurilor colective de materiale în fișa de magazie pe locuri de folosință, mijloacele fixe și obiectele de mică valoare sau scurtă durată și materiale;
- operează în fișe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
- efectuează punctaje lunare și stabilește stocurile cu cele din contabilitate;
- urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiențe și legale utilizări a fondurilor alocate, informând șeful de 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, fara sa anunte seful 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 anuale;
- 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 tipizatelor 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 dezinfecția, dezinfecția 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 distribuție 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, având grijă să nu producă inundații sau stricăciuni în spațiile interioare;
 - la verificarea instalațiilor sau a caloriferelor solicită acordul personalului de întreținere;
 - respectă normele de protecția muncii specifice exploatarea centralelor termice și lucrul la instalații și rezervoare de combustibil lichid care prezintă pericol de incendii;
 - în timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalațiilor sau a caloriferelor supuse înghețului;
 - păstrează curățenia în camera centralei termice, exteriorul aferent acesteia precum și în parcul depozitului de combustibil;
 - răspunde de furnizarea apei calde la boilere, verifică în permanență pentru a preveni eventualele incidente;
 - răspunde de realizarea unei temperaturi optime în încăperile centrului și de obținere a apei calde;
 - prezintă lunar consumul de lemn de foc/peleți;
 - predă serviciul la ora stabilită pe bază de proces verbal și nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;
 - respectă cu strictețe prevederile Decretului nr.400/1981 privind instituirea unor reguli privind exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și mașinilor, întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
 - respectă normele PSI și normele de SSM;
 - nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
 - respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);
 - este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
 - răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate șefilor;
 - răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
- respectă programul de lucru stabilit de șeful de complex;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de complex;
- alte atribuții trasate de șeful de complex precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

d) Șofer

Atribuții principale:

- verifică periodic valabilitatea tuturor documentelor care însoțesc autovehiculul 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 ansamblor și subansamblor 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 tarziu a doua zi o va preda la serviciul contabilitate;
- conduce cu prudență pentru a nu pune în pericol atât viața proprie cât și a celor din autovehicul;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operationale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019-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 accidente sau alte evenimente nedorite;

- respecta programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă fără să anunțe șeful de centru;
- alte atribuții trasate de conducerea complexului, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 12

Finanțarea serviciului social

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Nr. 2 Ciofrângenii*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângenii* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Nr. 2 Ciofrângenii*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângenii* 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