

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU
DIZABILITĂȚI BASCOVELE
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ DRĂGOLEȘTI

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

Vizat,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adriana BADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare **Locuința Maxim Protejată (LMP) Drăgolești**
din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Bascovele

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată (LMP) Drăgolești*** din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Bascovele, 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, 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) Drăgolești***, din cadrul CSPD Bascovele, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, 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 și deține ***Licența de funcționare seria LF nr.0000503***, eliberată la data de 06.08.2024, pentru o perioadă de 5 ani (de la 01.08.2023 la 31.07.2028).

(2) Sediul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Drăgolești* este în com. Cotmeana, sat Drăgolești, strada Principală, nr.16, jud. Argeș, la o distanță de aproximativ 33 km de municipiul Pitești. Față de centrul localității și instituțiile publice locale (primăria, poliția, poșta), se află la o distanță de 15 km. Amplasamentul serviciului asigură accesul foarte ușor la mijloacele de transport în comun.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată (LMP) Drăgolești* are o **capacitate de 10 locuri**.

Art. 3

Scopul serviciului social

Locuința Maxim Protejată (LMP) Drăgolești - asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de 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 Drăgolești*, 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 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.1.543/2022 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 MMJS nr. 82/2019 – Anexa 2, privind aprobarea *Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea *Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial*;
- Ordinul nr.334/2.04.2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Ordinul nr.1126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență social;

- Ordinul nr. 592/10.07.2025 pentru aprobarea *Metodologiei de evaluare periodică a nevoilor de servicii sociale la nivel local, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități*.
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Drăgolești* 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 Drăgolești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Drăgolești* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) 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 Drăgolești* sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș și se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singure 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) Condiții de admitere

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, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum și **acordul acestuia în acest sens**;

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate/carte de identitate 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 salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- Hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare- cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate dacă este cazul (copie);
- Hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au 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 “obligatia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate;

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea 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 ANPPDP 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 Drăgolești 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:

Etapele de aplicare a procedurii de admitere a beneficiarilor, sunt:

- depunerea cererii împreună cu documentația anexată, la sediul DGASPC Argeș;
- repartizarea cererii împreună cu documentația anexată, de către directorul general adjunct, către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH);
- evaluarea persoanei cu dizabilități de către SECPAH și emiterea deciziei de admitere a persoanei cu dizabilități, de către SECPAH Argeș, cu precizarea că admiterea se efectuează pentru o perioadă de până la 24 de luni, în funcție de tipul serviciului oferit, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din *Ordinul nr.235/2023*.

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului pe a cărei rază teritorială beneficiarul are domiciliul sau reședința, după caz, efectuează evaluarea complexă, cu consultarea acestuia și a reprezentantului său legal, după caz, potrivit prevederilor art. 6 alin. (8) din *metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008*, cu modificările ulterioare, fiind întocmit Raportul de evaluare complexă, al cărui model-cadru se regăsește în anexa nr. 7 la *Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008*, cu modificările ulterioare, consemnează nevoile specifice ale persoanei adulte cu dizabilități, rezultate în urma evaluării complexe, inclusiv prin raportare la nevoile identificate în ancheta socială.

De asemenea, serviciul de evaluare complexă poate identifica suplimentar și alte nevoi specifice persoanei cu dizabilități, iar pentru nevoile identificate întocmește propunerea activităților și a serviciilor necesare pentru acoperirea acestora.

În baza propunerii serviciului de evaluare complexă, comisia de evaluare elaborează *programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS)*, care cuprinde serviciile sociale recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau de risc social identificate, prin stabilirea măsurii de protecție a persoanei adulte cu dizabilități.

În baza *PIRIS*, serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului stabilește, în *planul individual de servicii (PIS)*, obiectivele pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru persoanele adulte cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile propuse.

Pentru beneficiarii care provin din sistemul de protecție a copilului, SECPAH avizează *Planul Individual de Servicii (PIS)*, care este întocmit de către managerul de caz.

- înaintarea către SMMCA-CMCAMSS a dosarului persoanei cu dizabilități, în original, împreună cu decizia de admitere și programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), precum și cu planul individual de servicii (PIS);

În situația în care se impune solicitarea avizului ANPDPD, în vederea respectării termenului de 10 zile, impus în metodologia de admitere, evaluarea se va realiza în termen de 3 zile de la data înregistrării solicitării de admitere, iar emiterea deciziei de admitere a persoanei cu dizabilități și elaborarea/revizuirea PIRIS, de către CEPAH Argeș, în termen de 4 zile de la data primirii întregii documentații, de la SECPAH;

- solicitarea avizului ANPDPD, de către SMMCA – CMCAMSS, prin adresă scrisă, la care se va anexa întreaga documentație, în termen de 3 zile de la data primirii acesteia de la SSCPCCEPAH;

- întocmirea referatului de admitere a persoanei cu dizabilități în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Argeș, de către SMMCA – CMCAMSS. În situația în care a fost solicitat avizul ANPDPD, referatul de admitere va fi întocmit doar dacă acesta a fost obținut;

- emiterea dispoziției de admitere a persoanei cu dizabilități în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Argeș, de către Directorul General al DGASPC Argeș;

- transmiterea întregii documentații a beneficiarului, de către SMMCA - CMCAMSS, în original, către serviciul social în care acesta a fost admis.

- întocmirea și/sau actualizarea trimestrială, pentru beneficiarii existenți în cadrul serviciului social, a Raportului privind traseul în serviciile rezidențiale al beneficiarilor admiși, conform Anexei la Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din *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*, aprobată prin *Ordinul nr.235/2023*, precum și transmiterea acestuia, de către asistentul social din cadrul serviciului social unde este admisă persoana cu dizabilități, la SMMCA–CMCAMSS, în vederea comunicării lui, trimestrial, către ANPDPD;

- întocmirea Raportului de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor din PIRIS/PIS/PP/PPV și, după caz, completat de specialiștii implicați în realizarea activităților și intervențiilor specifice și supervizat de către managerul de caz va conține și informații privind neîndeplinirea recomandărilor din cauza lipsei de servicii la nivel local, în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (8) din *Ordinul nr. 592/10.07.2025 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare periodică a nevoilor de servicii sociale la nivel local, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanelor 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 beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Încheierea, obținerea semnăturilor necesare și înregistrarea în Registrul general al DGASPC Argeș a *Contractului de furnizare servicii* cu beneficiarul/reprezentantul legal, se realizează de către reprezentantul serviciului social unde este admisă persoana cu dizabilități, la care vor fi anexate documentele specificate în modelul prevăzut de legislația în vigoare.

Şeful serviciului social/asistentul social transmite, de îndată, contractul de acordare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarul (în format PDF), la SMMCA – CMCAMSS, pe adresa de e-mail: *management.adulti@yahoo.com*, în vederea înregistrării acestuia de către managerul de caz desemnat din cadrul aparatului propriu al DGASPC Argeş pentru beneficiarul în cauză, în *Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale*, în termen de **24 ore** de la data încheierii acestuia.

Transmiterea, în termen de maximum 7 zile lucrătoare, de la data încheierii contractului de acordare a serviciilor sociale sau ori de câte ori este nevoie, de către şeful serviciului social/asistentul social, la SMMCA – CMCAMSS, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Argeş, a informării cu privire la încheierea contractului de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale şi scoaterea din evidenţă a cazului, prevăzută în *Anexa nr.6 şi 7* la prezenta procedură, în vederea semnării acesteia de către managerul de caz şi conducerea DGASPC Argeş, care, ulterior, va fi transmisă serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, de către reprezentantul serviciului social în care se află admisă persoana adultă cu dizabilităţi.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

Locuinţa Maxim Protejată Drăgoleşti aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată şi aprobată de DGASPC Argeş.

În cazul beneficiarilor admişi în centrul rezidenţial de tip LMP, suspendarea/încetarea se realizează după cum urmează:

● **Suspendarea** acordării serviciilor se realizează în următoarele situaţii:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul LMP;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

● **Încetarea** acordării serviciilor se realizează în următoarele situaţii:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeş va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeş să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/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 Argeş (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii DGASPC Argeş va asigura, condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
- în caz de deces al beneficiarului;

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

Activitățile desfășurate privind suspendarea/încetarea serviciilor sociale, vor respecta procedura operațională privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată de DGASPC Argeș, care se află atât la sediul DGASPC Argeș, cât și la sediul centrului rezidențial (CR/LMP).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată Drăgolești*, 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 Drăgolești*, au următoarele obligatii:

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

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Maxim Protejată Drăgolești* 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: șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate, precum și asistentul social al CZ.

2. Găzduire pe perioada nedeterminată:

- respectă parametrii 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 șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate 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 șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate, iar în vederea evoluției situației beneficiarului, de către managerul de caz.
- Principalele activități de îngrijire și asistență constau în:
 - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
 - sprijin pentru administrarea 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, accidentele, situațiile de prim-ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii.
5. Deprinderi de viață independentă: 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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: asistent social, psiholog, terapeut occupational/ educator/instructor 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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: asistent social, psiholog, terapeut occupational/ educator/ instructor 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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: asistent social, psiholog, terapeut occupational/ educator/ instructor 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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: kinetoterapeut/ educator/ instructor ergoterapie, 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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 îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

● Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire este: asistent social, terapeut occupational/ educator/ instructor ergoterapie, kinetoterapeut, 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 către șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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, loviți, traumatisme, altele.

- Personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți este: asistent social, medic, psiholog, terapeut occupational/ educator/ instructor ergoterapie 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 sediul 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 către șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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 occupational/ educator/ instructor 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 către șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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: asistent social, psiholog, terapeut occupational/ educator/ instructor 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 către șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate 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: asistent social, psiholog, terapeut occupational/educator/instructor 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile de abilitare și reabilitare constau în:

- kinetoterapie,

- fizioterapie;

- masaj;

- terapie ocupațională;

- activități de tip vocațional/ocupațional.

- Personalul implicat în activitățile de abilitare și reabilitare este: kinetoterapeut, terapeut occupational/ educator/ instructor 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile sunt diverse și constau în:

- cunoașterea mediului social;

- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;

- implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate;

- participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;

- Personalul implicat în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică este: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut occupational/ educator/ instructor 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate, 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 către șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă constau în aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să poată fi încadrați și să-și păstreze locul de muncă:
 - să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri;
 - să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale;
 - să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
 - consiliere pre- și post- angajare.

• Personalul implicat în efectuarea activităților de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă este: asistent social, psiholog, terapeut ocupational/ educator/ instructor 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 șeful de complex, coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de informare și consiliere socială, constau în:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
- informare și consiliere privind încheierea contractului de furnizare servicii.

• Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este asistentul social 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

• Șeful de complex 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 cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități servicii/ atitudini generale*;
- Șeful de complex/coordonatorul personalului de specialitate, managerul de caz și un reprezentant al personalului celor două servicii sociale, analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în *Raportul anual* pe care îl realizează șeful de complex.

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, kinetoterapeut, terapeut ocupational/ educator/ instructor 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 șeful de complex/coordonatorul personalului de specialitate 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 Drăgolești* funcționează cu un număr de **8 posturi**, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș, astfel :*

Personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 8 posturi:

- asistent medical generalist - 4 posturi;
- infirmieră - 4 posturi.

(2) În structura CSPD Bascovele, există un număr de 18 posturi comune, care deservește ambele servicii din structura complexului: serviciul social – *Centrul de Îngrijire și Asistență Bascovele* și serviciul social - *Locuința Maxim Protejată Drăgolești*, după cum urmează:

a) personal de conducere - 2 posturi:

- **șef complex** (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele);
- **coordonator personal de specialitate** (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele).

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 16 posturi (funcții comune celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele):

- referent de specialitate (economist) – 1 post;
- referent de specialitate (administrator) – 1 post;
- magaziner – 1 post;
- referent – 1 post;
- muncitor calificat (întreținere) – 1 post;

- muncitor calificat (instalator tehnico-sanitar) – 1 post;
- muncitor calificat (focist) – 4 posturi;
- muncitor calificat (bucătar) – 2 posturi;
- muncitor necalificat (bucătărie) – 2 posturi;
- muncitor calificat (lenjereasă) – 1 post;
- șofer – 1 post.

Locuința Maxim Protejată (LMP) Drăgolești asigură găzduire și realizează, preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești, aflat în structura DGASPC Arges, activitățile corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, de către salariații CZPAD Drăgolești, care au atribuții și în cadrul LMP Drăgolești (medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupational/educator/instructor ergoterapie).

Activitățile în cadrul Locuinței Maxim Protejată (LMP) Drăgolești sunt realizate atât de personalul acesteia (asistent medical, infirmier), cât și de personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Drăgolești, menționat mai sus.

c) 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 Arges.

(3) 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 complex;
b) coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

(a) Atribuțiile principale ale șefului de complex sunt:

- asigură un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în cadrul complexului;
- conduce, coordonează și verifică activitatea tuturor angajaților din cadrul complexului;
- desfășoară activități de promovare a imaginii complexului în comunitate;
- colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din LMP;
- 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, Planul propriu de dezvoltare, Raportul anual de activitate al LMP, pe care le înaintează spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește împreună cu salariații complexului procedurile operaționale, care stau la baza desfășurării activităților la nivelul complexului, 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 complexul;
- diseminează conținutul procedurilor și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 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 complexului pe care îl conduce;
- se va preocupa de clarificarea situației juridice a adultului instituționalizat în cadrul LMP;
- 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 LMP;
- aprobă învoirile beneficiarilor;
- verifică registrele și toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardelor minime de calitate privind protecția adulților cu dizabilități ;
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, asemănătoare unei medii familiale, în special în cadrul LMP, cât și de activitatea de recuperare a deficiențelor beneficiarilor;
- se preocupă de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilități;
- verifică 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 complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații complexului și ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește fișele posturilor, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- revizuieste periodic fișele posturilor în funcție de sarcinile noi apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituției și în urma promovării personalului;
- propune promovarea personalului din cadrul complexului ;
- 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 complexului;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- urmărește instruirea periodică a salariaților de către responsabili PSI și SSM și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și înștiințează conducerea DGASPC Argeș 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;
- întocmește, împreună cu referentul-contabil, proiectul bugetului propriu al complexului;

- întocmește împreună cu referentul de specialitate cu atribuții administrative și salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP ;
- propune în scris șefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- răspunde ca aprovizionarea complexului să se facă în conformitate cu contractele de achiziții licitate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- aprobă meniul orientativ săptămânal, întocmit de membrii comisiei de întocmire a meniului cadru;
- va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea drepturilor adulților cu dizabilități, instituționalizați;
- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- respectă normele privind SSM și ISU;
- aduce la cunoștința conducerii DGASPC Argeș orice problemă constatată sau despre care are cunoștință;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea DGASPC Argeș, în limita competențelor profesionale.

b) Atribuțiile principale ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- coordonează și răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șefului de complex măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- prezintă disponibilitate fizică și psihică de relaționare și comunicare cu beneficiarii;
- urmărește și îndrumă personalul de specialitate din cadrul complexului, în ceea ce privește elaborarea documentelor și modul de lucru cu beneficiarii;
- se asigură că dosarele personale ale beneficiarilor sunt completate corespunzător, conform standardelor specifice minime de calitate;
- se preocupă, împreună cu asistentul social, ca toți beneficiarii fără discernământ să beneficieze de protecție juridică;
- are în vedere depistarea și analizarea abuzurilor și neglijării beneficiarilor, alături de personalul de specialitate;
- informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări /reclamații și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la activitatea curentă a complexului, 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 propune nivelul de progres al beneficiarilor;
- controlează condițiile de cazare, de servire a mesei și aduce la cunoștință șeful de complex , nevoile, preferințele și neregulile semnalate;
- dezvoltă și menține relații de comunicare, colaborare, cu instituțiile sociale de ocrotire a sănătății, culturale, religioase în interesul beneficiarilor;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- elaborează, în colaborare cu specialistii complexului, procedurile operationale necesare în desfășurarea activității personalului de specialitate;
- organizează, ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu personalul de specialitate, în vederea reglementării problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor, pe care le propune șefului de complex ;
- 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 și implementarea legislației în domeniul protecției adultului cu dizabilități și prelucrarea acestora cu salariații din subordine ;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale a beneficiarilor;
- alte atribuții trasate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și șeful de complex, în limita competențelor profesionale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 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) asistentul medical generalist

Atribuții principale ale asistentului medical generalist sunt:

- Aplică proceduri scrise de prevenire și control a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical în cazul pacienților suspecți de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea și depozitarea deșeurilor medicale ;
- Controlează menținerea igienei la echipamentele, materialele din unitate ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare ;
- Urmărește ca dormitoare să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
- Controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spațiilor unității ;
- Urmărește ca manevrarea, păstrarea și prepararea alimentelor, igienizarea bucătăriei și a oficiilor să fie efectuate în conformitate cu normele prevăzute de lege;
- Asigură beneficiarilor asistență privind supravegherea și menținerea sănătății;
- Monitorizează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, evaluează efectele acestuia (inclusiv scăderea sau creșterea în greutate) și îl adaptează conform indicațiilor medicului;
- Monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor
- Efectuează anual controale de evaluare a stării de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor;
- Respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor beneficiarilor;
- Înregistrează toate medicamentele care sunt distribuite și administrate beneficiarilor în documente specifice (fișa de medicație sau registrele specifice, condică de medicamente etc.);
- În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia, timp de 7 zile;
- asigură modul în care supravegheat beneficiarul aflat în stare terminală sau de deces și formalitățile de după deces;
- Asigură protecția beneficiarului față de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neștiință ori ignoranță;
- Efectuează potrivit indicațiilor medicale, administrarea corectă a medicației prescrise, acordă îngrijiri medicale, acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc) în caz de necesitate;
- Monitorizează beneficiarul și informează rudele beneficiarului aflat în stare terminală;
- Supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanență medicul despre evoluția bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
- Răspunde de buna păstrare a aparaturii, instrumentarului și a celorlalte materiale din dotare, precum și a materialelor aflate în gestionare;

- Însușește beneficiarii la cabinetele de specialitate pentru consult;
- Controlează activitatea personalului din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin conform fișei postului;
- Controlează dezinfectia saloanelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
- Supraveghează permanent echipamentul și ținuta beneficiarilor pentru a avea un aspect îngrijit;
- Supraveghează circuitul lenjeriei și colectarea lenjeriei murdare în saci de plastic;
- Aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a igienei de către vizitatori;
- Supraveghează dezinfectia mâinilor și purtarea echipamentului de protecție de către infirmiere atunci când acestea transportă și asigură administrarea alimentelor (hrana) beneficiarilor;
- Supraveghează și însușește infirmierele la transportul hranei beneficiarilor de la bucătărie la salile de mese;
- Aduce la cunoștință conducătorului unității orice problemă de serviciu (medicală, administrativă, tehnică);
- Adoptă o atitudine corectă față de beneficiari și de restul personalului colaborator;
- Constată și informează șeful de complex în cazul personalului din subordine care nu respectă sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Supraveghează și asigură alimentația pasivă a beneficiarilor;
- Aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea turei în cadrul raportului de tură;
- Nu părăsește unitatea în timpul programului fără acordul șefului de complex sau ofițerului de serviciu;
- Inventariază obiectele personale ale decedaților și organizează transportul acestora la morgă;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- Participă la evaluarea inițială și cea periodică a beneficiarului;
- Monitorizează zilnic beneficiarii notând în raportul de tură funcțiile vitale, starea generală și simptomele apărute în tura respectivă;
- Completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește actele necesare și respectă standardele specifice minime de calitate;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, a medicului;
- Îndeplinește funcția de **ofițer de serviciu**, conform graficului lunar și are următoarele atribuții:
- Asigură continuitatea conducerii în afara programului de lucru al șefului de complex;
- Cunoaște activitățile care s-au planificat, organizat și sunt în curs de desfășurare, precum și situația din unitate;
- Dispune/adoptă măsuri de primă urgență și conduce, împreună cu personalul aflat în serviciu activitățile din unitate, impuse de evoluția situației respective;
- Informează imediat conducerea unității despre producerea unor evenimente deosebite în unitatea din care face parte;
- Controlează modul cum personalul de serviciu își îndeplinește atribuțiile, precum și respectarea ordinii interioare în unitate;
- Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de complex și/sau coordonatorului personalului de specialitate, a medicului, în limita competențelor profesionale.

b) Infirmieră

Atribuțiile principale sunt:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistentilor medicali ;
- efectuează curățenia și dezinfectia fotoliilor rulante, târgilor, cârjelor și altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;
- efectuează verbal și în scris preluarea și predarea beneficiarilor și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- ajută ori de câte ori este necesar beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasarea în interiorul camerei, etc.);
- efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit(escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescara, etc) pentru beneficiarii imobilizați la pat.
- toaletează zilnic și ori de câte ori este necesar beneficiarii cu incontinență (urinaraă, de fecale, mixtă) și schimbă scutecul de unică folosință (minim de 3 ori/ zi) sau, ori de câte ori este necesar.
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din salon;
- răspunde de starea de igienă a saloanelor ;
- înlocuiește și transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă (circuitul rufelor , colectarea lor în saci de plastic, circuitul rufelor curate) ;
- efectuează ori de câte ori este necesar activitatea din sector (spălarea și dezinfectarea pavimentelor, mobilierului, etc.) ;
- transportă hrana beneficiarilor de la bucătărie la salile de mese pentru a fi distribuită acestora, respectându-se normele de igienă ;
- asigură dezinfectarea tacămurilor și a veselei la oficiu și depozitarea acestora în condiții igienice,
- ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentatia pasiva la beneficiarii imobilizați la pat ;
- asigură păstrarea în condiții igienice a alimentelor aduse de către aparținători ;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire ;
- răspunde la internarea beneficiarilor de igiena corporală , îmbrăcăminte personală , schimbarea cu echipamentul unității și predarea efectelor personale la magazia unității ;
- efectuează toaleta pe regiuni a beneficiarului, zilnic ;
- efectuează baia generală a beneficiarului ori de câte ori este necesar ;
- în caz de deces al unui beneficiar , efectuează baia, îmbrăcarea și transportul acestuia la morga din cadrul instituției.
- controlează și asigură echipamentul beneficiarului în funcție de necesitățile acestuia ;schimbă poziția beneficiarilor imobilizați la interval de 2 ore ;
- asigură deplasarea beneficiarilor care se mobilizează greu, la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;
- supraveghează beneficiarii pe durata programului de lucru ;
- răspunde de securitatea vieții beneficiarilor ;
- participă la vizita medicală împreună cu medicul și asistenta de sector ;
- însoțește asistenta la investigații , tratamente, recoltări, pansamente ;
- însoțește asistenta la cabinetele de specialitate împreună cu beneficiarul ;
- comunică asistentilor medicali orice problemă medicală și tehnică apărută în sector ;
- execută orice sarcină primită din partea conducătorului unității, a medicilor și asistentilor medicali;
- declară de urgență apariția oricărei boli personale, pentru a se lua măsurile necesare ;
- urmărește ca dormitoarele să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații)
- respectă standardele specifice minime de calitate .
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiare a beneficiarilor complexului;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

Art. 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: funcții comune celor 2 servicii sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele*:

a) Referent de specialitate (economist)

Atribuțiile principale ale referentului de specialitate (economist) sunt:

- 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 National de Raportare Forexbug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital, aferente complexului;
- Ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a complexului;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- Verifică prin sondaj cel puțin o dată pe lună gestiunile unității;
- Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către Bugetul statului, Trezorerie și terți;
- Respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- Verifică și aprobă – după caz – notele contabile ale unității conform;
- Întocmește și înregistrează contul de execuție lunar, trimestrial, anual conform;
- Participă la sistemul informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității conform;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile și se preocupă de folosirea sistemului informațional de calcul conform;
- Asigură efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului și ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor conform;
- Exerciță controlul financiar preventiv conform;
- Asigură întocmirea la timp și în ordine cronologică și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor contabile, pe baza documentelor justificative conform;
- Întocmește notelor contabile conform P.O. 01;
- Pe baza notelor contabile, înregistrează în fișele analitice pe fiecare gestiune în parte conform;
- Întocmește balanțe analitice lunare, trimestriale și anuale stabilind soldurile confruntate cu evidența sintetică conform;
- Întocmește fișele sintetice și balanțe lunare sintetice conform;
- Întocmește registrul jurnal ținând cont de cronologia notelor contabile conform;
- Întocmește fișele conturilor de execuție bugetară, asigurând detalierea cheltuielilor pe fiecare sursă de venit în parte lunar, trimestrial și anual conform;
- Ține evidența la zi a angajamentelor bugetare conform;
- Încasează, depune și ține evidența garanțiilor gestionarilor;
- Participă și rezolvă orice alte sarcini trasate de conducerea unității în limita competențelor ;
- 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;
- Operează în fișe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;

- Efectuează punctaje lunare și stabilește stocurile cu cele din contabilitate întocmește lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul;
- Întocmește, actualizează cu documente și răspunde de dosarele de personal ale salariaților din cadrul complexului, organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă primară pentru unitate îngrijindu-se ca actele să fie la zi;
- Urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente 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 conform;
- 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;
- Intocmește referat și îl supune aprobării Șefului de complex pentru imputații și recuperarea prejudiciilor aduse unității de către angajați conform;
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea Complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
- Respectă normele P.S.I și de S.S.M;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

b) Referent de specialitate (administrator)

Atribuțiile principale ale referentului de specialitate (administrator) sunt:

- se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente și combustibil, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a activității în limita fondurilor de care dispune unitatea;
- colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii propunerilor de angajare de cheltuieli și încadrarea acestora pe capitole și articole bugetare aprobate;
- urmărește respectarea de către furnizori a prețurilor prevăzute în contractele încheiate în urma licitațiilor , iar pentru produsele care nu sunt prevăzute în contract să aibă 3 (trei) oferte și întocmirea Notei justificative de prospectare a prețurilor la data respectivă,
- întocmește Notele de comandă pentru produsele solicitate;
- răspunde de bunurile instituției pe care le-a primit pe bază de inventar și le gestionează;
- repartizează pe gestiuni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea și distrugerea lor;
- încredințează sarcini personalului din subordine și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- întocmește necesarul pentru aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
- întocmește planul de achiziții anual;
- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- întocmește registrul de inventar al mijloacelor fixe și registrul cu răspândirea bunurilor complexului din sectorul de activitate , face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;

- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor de transport, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursă însoțite de foaia de parcurs , ia măsuri ca acestea să fie parcate numai în incinta unității, încadrându-se în baremul de combustibil pentru consum conform legislației în vigoare;
- întocmește F.A.Z-ul, eliberează și verifică foile de parcurs;
- prezintă spre aprobare șefului de complex necesarul de combustibil, materiale de întreținere și curățenie, rechizite , echipament și alte articole ținându-se cont de stocul din magazie, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe baza contractelor și ofertelor de prețuri, alegându-se cea mai bună ofertă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative a imprimatelor și tipizatelor necesare activității din centru;
- întocmește la timp actele, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislației în vigoare,
- propune în scris șefului de complex, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
- ține la zi fișele mijloacelor fixe ;
- ia măsuri pentru dezinfecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor complexului prin mijloace proprii sau cu instituții specializate în acest sens;
- participă la controalele efectuate în unitate și reprezintă unitatea în probleme administrative și gospodărești;
- organizează și răspunde de activitățile desfășurate în curtea unității: păstrarea curățeniei, și valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);
- se îngrijește de vizarea anuală a Autorizației de funcționare, Autorizației sanitar veterinară, etc.;
- 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;
- prezintă, operativ la organele de control ,documentele și situațiile solicitate, aflate în sfera de activitate;
- execută și alte dispoziții trasate de conducerea unității;
- răspunde de executarea și predarea la termen și în condiții de bună calitate a sarcinilor și lucrărilor înscrise în fișa postului;
- urmarește permanent derularea cantitativa a achizițiilor publice (cu sau fara contract), cu valorile aferente;
- raspunde de incadrarea în cantitatile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP , cu valorile aferente;
- respecta dreptul la protejarea imaginii publice și vietii intime, private și familiare a beneficiarilor complexului;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de complex, în limita competențelor profesionale.

c) Magaziner

Atribuțiile principale sunt:

- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- recepționarea alimentelor achiziționate de la furnizori și luarea măsurilor ca transportul acestora să fie făcut cu respectarea normelor sanitare și antiepidemice;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare , identifică viciile aparente și semnează de primire ;
- solicită certificate de calitate , declarații de conformitate, certificate sanitar veterinară ;
- solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare ;
- eliberarea bunurilor se face pe baza referatelor și a foilor de alimente vizate de administrator și aprobate de Șeful de complex;
- este interzisă eliberarea de bunuri materiale pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ;

- are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico-operativă, operațiunile de primire și de eliberare a bunurilor ;
- actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de magaziner compartimentelor de resort la termenele și condițiile stabilite ;
- efectuează punctarea stocurilor cu compartimentul contabilitate;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, se le ferească de dezordine și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare ;
- este interzis să utilizeze instrumentele și aparatele de măsurat și cântărit care nu sunt în perfectă stare de funcționare și verificate de organele competente ;
- este obligat să comunice în scris conducerii plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau cu mișcare lentă sau greu vandabile ;
- este interzis oricărei persoane în afara de magaziner, Șeful complexului, angajații împuterniciți precum și angajații cu atribuții de control să intre în locurile de păstrare a bunurilor ;
- încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă după caz ;
- răspunde integral față de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa ;
- primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente fără a se întocmi acte legale de constatare , precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primire a bunurilor deși aceasta este necesară, atrage răspunderea magazionerului ;
- împreună cu administratorul și contabilul de gestiune urmăresc încadrarea în valoare a contractelor de achiziții, respectarea de către furnizori a prețurilor prevăzute în contractele de achiziții, să aibă 3 (trei) oferte și Notă justificativă întocmită de administratorul unității pentru prospectarea prețurilor existente împreună cu administratorul răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente.
- participă la întocmirea meniului cadru, împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, asistent social, asistent medical, bucatar;
- colaborează cu administratorul pentru ducerea la îndeplinire sarcinilor ;
- face propuneri pentru aprovizionarea cu alimente conform meniurilor săptămânale ;
- întocmește împreună cu administratorul necesarul pentru aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte de inventar ;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor de igienă, curățenie și buna păstrare și conservare a alimentelor și produselor de gestiune ;
- are carnetul de sănătate completat la zi în conformitate cu normele sanitare în vigoare ;
- are o ținută decentă și respectă asistații și personalul din centru ;
- execută și alte dispoziții trasate de conducerea unității;
- se ocupa de încasarea și depunerea la Trezoreria Operativă Mun. Pitesti, a sumelor provenite din contribuția beneficiarilor și de întocmirea registrului de casa;
- răspunde prin sancțiuni legale în vigoare de executarea și predarea la termen și în condiții de bună calitate a sarcinilor și lucrărilor înscrise în fișa postului;
- păstrează secretul și confidențialitatea informațiilor legate de activitatea la locul de muncă;
- prezintă operativ la organele de control documentele și situațiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate , suportă consecințele;
- urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de complex, în limita competențelor profesionale.

d) Referent

Atributiile principale sunt:

- întocmește actele pentru constituirea garanțiilor materiale ale personalului cu atribuții de gestionare, conform legii;

- urmărește respectarea disciplinei de casă prin verificarea zilnică a registrului de casă;
- efectuează evidența analitică a contului – debitori – și urmărește încasarea și recuperarea debitelor de orice natură;
- vizează zilnic registrul de casă;
- răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului Național de Raportare Forexbug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital aferente C.S.P.D. Bascovele;
- ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a complexului;
- înregistrează și prelucrează prin programul informatic operațiunile de încasări și plăți efectuate prin casierie;
- ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor;
- întocmește lunar fișa analitică a debitorilor din contribuții și o prezintă șefului de complex;
- înregistrează zilnic în contabilitate documentele primare referitoare la intrări – ieșiri de alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar, respectând prevederile legale în vigoare, prelucrează datele prin sistemul informatic până la data de 05 a lunii următoare;
- punctează fișele de magazie și rezolvă operativ diferențele constatate;
- întocmește situația furnizorilor ori de câte ori este necesar;
- contribuie la pregătirea operațiunilor de inventariere a patrimoniului și colaborează cu comisia de inventar în vederea verificării și întocmirii procesului verbal de încheiere a inventarului, înregistrând în contabilitate conform legii;
- întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, asigurând încadrarea corectă pe subdeviziuni bugetare;
- întocmește fișele bugetare pe articole bugetare;
- ține evidența plăților efectuate din bugetul Consiliului Județean și bugetul propriu;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- verifică ca prețurile din facturile emise de furnizori să fie conform contractelor încheiate cu aceștia;
- calculează pe baza situațiilor întocmite de asistentul social, sumele datorate de beneficiari și reprezentanții legali ai acestora pentru contribuția de întreținere în conformitate cu legislația în vigoare și ține evidența acestora;
- întocmește documentația financiar-contabilă necesară și depune sumele încasate din contribuție la Trezoreria municipiului Pitești;
- colaborează permanent cu asistentul social din centru pentru a fi la curent cu modificările ce apar cu privire la beneficiari sau susținătorii legali ai acestora;
- se ocupă și răspunde de recuperarea debitelor din contribuții;
- întocmește ordinele de plată pentru salarii, cheltuieli materiale etc.;
- întocmește lunar balanța analitică și sintetică pentru obiecte de inventar, mijloace fixe, alimente, materiale de curățenie, etc.;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- întocmește referatul de necesitate și propunerile de virări de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește state de plată salarii și alte drepturi, pe baza pontajelor lunare aprobate de șeful de complex;
- întocmește proiectul de buget pe anul următor;
- întocmește și trimite la termen toate situațiile contabile și de personal referitoare la complex, solicitate de D.G.A.S.P.C. și alte instituții;
- centralizează, verifică zilnic listele de alimente, le avizează și le înaintează șefului de complex spre aprobare;
- elaborează procedurile operaționale necesare sectorului contabilitate;
- înregistrează cronologic și sistematic toate documentele contabile aferente complexului, conform prevederilor legale în vigoare;

- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- prezintă organelor de control documentele și situațiile solicitate;
- informează șefii ierarhici despre toate problemele care apar pe linie economică;
- respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiale a beneficiarilor LMP;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

e) Muncitor calificat (întreținere)

Atribuțiile principale sunt:

- verifică permanent ca instalațiile, aparatele, utilajele să nu funcționeze cu improvizații sau defecțiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea unor accidente nedorite;
- desfășoară activități de întreținere și reparații curente, la clădirile și instalațiile existente;
- participă la lucrări de igienizare, zugrăvire a dormitoarelor, holurilor, a sălilor de mese, bucătăriei, vopsire a instalațiilor sanitare, calorifere, etc
- efectuează plan de schițe pentru diferite lucrări de reparații și amenajări ;
- întocmește referat de necesitate pentru materiale de întreținere și reparații ;
- întocmește procese verbale de predare-primire(recepție) a lucrărilor de reparații, a montării aparatelor și utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- execută lucrări de reparații pentru întreținerea tuturor imobilelor aflate în incinta unității;
- are în primire materialele cu care lucrează și este răspunzător de buna lor întreținere și utilizare;
- are obligația de a-si însuși și respecta cu strictete normele de P.M. și P.S.I.
- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
- nu umblă la instalații, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în instalații, aparate și utilaje care necesită intervenția personalului specialist;
- nu permite beneficiarilor și altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate și instalații, anunțând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenție neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
- desfundă și curăță canalele de scurgere a apei reziduale ori de câte ori este nevoie;
- se ocupă de montarea, întreținerea și repararea obiectelor/ instalațiilor ;
- răspunde de curățenia și menținerea în stare de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea centrului;
- aduce la cunostință compartimentului administrativ toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității ;
- ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, sau a altor instituții specializate;
- ajută fochistul la taierea, spargerea și depozitarea lemnului ;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- respecta programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de complex, în limita competențelor profesionale.

f) Muncitor calificat – (instalator tehnico-sanitar)

Atribuțiile principale sunt:

- răspunde de întreaga activitate de întreținere, reparare și funcționare a instalației sanitare din cadrul unității;
- efectuează lucrări de reparații curente, montarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor sanitare din unitate ;

- controlează zilnic funcționarea aparatelor și instalațiilor sanitare din unitate ;
- colaborează cu colegii la aprovizionarea cu materiale necesare pentru intretinerea instalatiilor sanitare ;
- folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite, justificând consumul acestora;
- aduce la cunoștință administratorului unității defecțiunile apărute, remediază și anunță remedierea acestora ;
- verifică permanent ca instalațiile, aparatele, utilajele să nu funcționeze cu improvizații sau defecțiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea unor accidente nedorite;
- participă la lucrări de igienizare, zugrăvire a dormitoarelor, holurilor, a sălilor de mese, bucătăriei, vopsire a instalațiilor sanitare, calorifere, etc
- întocmește referat de necesitate pentru materiale de întreținere și reparații ;
- întocmește procese-verbale de predare-primire (recepție) a lucrărilor de reparații, a montării aparatelor și utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- are în primire materialele cu care lucrează și este răspunzător de buna lor întreținere și utilizare;
- are obligația de a-si insusi si respecta cu strictete normele de P.M. si P.S.I.
- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
- nu permite beneficiarilor și altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate și instalații, anunțând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenție neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;
- desfundă și curăță canalele de scurgere a apei reziduale ori de câte ori este nevoie;
- se ocupă de montarea, întreținerea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare;
- răspunde de curățenia și menținerea în stare de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea centrului;
- aduce la cunoștință conducerii centrului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității ;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;
- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- respectă programul de lucru stabilit de Șeful de centru;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de complex, în limita competențelor profesionale.

g) Muncitor calificat (focist)

Atribuțiile principale sunt:

- întreține în stare de funcționare centrala termică, în conformitate cu instrucțiunile proprii de exploatare, verificând permanent rețeaua de calorifere, respectând programul de funcționare al acestora stabilit de conducerea unității;
- de realizarea unei temperaturi optime în toate cladirile centrului;
- răspunde de tăierea și depozitarea lemnului de foc;
- aprinde focul la soba din bucătărie;
- prezintă lunar consumul de combustibil lichid și lemn de foc;
- verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranță, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur și retur, senzorului de interior sau exterior, datelor termice și tehnice afișate la pupitrele de comandă ale centralelor termice , buna funcționare a acestora, răspunzând de funcționarea în parametrii normali, conform instrucțiunilor de exploatare în vederea evitării defecțiunilor sau avariilor care să pună în pericol instalațiile termice, supraveghindu-le permanent;
- întocmește la terminarea programului de lucru un proces verbal, în registrul de funcționare al centralelor termice, consemnând orarul de funcționare al acestora și defecțiunile apărute, precum și măsurile luate pentru remedierea lor;
- în caz de întrerupere a energiei electrice, avarii sau alte defecțiuni, i-a măsuri pentru punerea în siguranță a centralei termice și nu o pune în funcțiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecțiuni majore;

- întreține în stare de funcționare mijloacele de intervenție pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotarea centralei termice și nu permite nimănui accesul sau staționarea în interiorul acesteia;
- întreține curățenia în încăperile și în jurul centralei termice;
- respectă normele de protecția muncii și de PSI norme de protecție specifice exploatării centralelor termice;
- răspunde material și penal pentru stricăciunile cauzate din vina lui;
- nu părăsește locul de muncă în timpul serviciului;
- respectă ROI și ROF;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de complex, în limita competențelor profesionale.

h) Muncitor calificat (bucătar)

Atribuțiile principale sunt:

- respectă programul de lucru, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful direct ;
- răspunde de bunurile instituției pe care le-a primit pe bază de inventar și le gestionează;
- menține permanent într-o perfectă stare de curățenie toate încăperile componente ale blocului alimentar ;
- are obligația să poarte echipament de protecție și încălțăminte care nu alunecă
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic și vaccinările profilactice ;
- raspunde de obiectele de inventar aflate în blocul alimentar;
- acordă atenție deosebită igienei personale în tot timpul serviciului;
- la intrarea în serviciu declară semnele de îmbolnăvire șefului ierarhic superior;
- depozitează alimentele în condiții care să prevină contaminarea acestora (materia primă ușor alterabilă, semipreparatele, produsele finite și păstrarea pe categorii în spații frigorifice la temperaturi sub 40 C) ;
- evită discuțiile în contradictoriu cu beneficiarii și cu personalul ;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice și droguri în unitate ;
- este interzis fumatul în blocul alimentar, acesta fiind permis numai în locurile special amenajate ;
- supraveghează permanent utilajele aflate în funcțiune și respectă normele de funcționare a acestora;
- nu circulă de pe un sector pe altul în timpul serviciului;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie ;
- porționează alimentele conform gramajelor stabilite în lista zilnică de alimente ;
- verifică temperatura și completează graficele de temperatura de pe frigiderele și congelatoare aflate în blocul alimentar;
- răspunde de preparatul hranei persoanelor internate la timp , respectând gramajul stabilit pentru fiecare persoana;
- nu are voie să oprească alimente și să le folosească în interes personal;
- păstrează probe alimentare 72 h ;
- întocmește necesarul de materiale și obiecte de inventar pentru buna desfășurare a activității blocului alimentar ;
- participă la întocmirea meniurilor;
- primește și semnează zilnic lista de alimente numai pentru alimentele scoase din magazie;
- răspunde de spălatul și predarea veselei pentru ziua următoare;
- execută orice sarcină trasată de conducerea unității;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unității;
- coordonează activitatea personalului (muncitorilor necalificați) care lucrează în blocul alimentar;
- respectă circuitele funcționale din cadrul centrului (al alimentelor și al personalului)
- este obligat să pregătească meniuri diferite și să oprească probe din ele împreună cu asistenta de serviciu;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul conducerii unității;
- participă activ și intervine ori de câte ori este necesară acțiunea în relația cu beneficiarii;
- păstrează secretul de serviciu conform Contractului de confidențialitate;
- sesizează orice neregulă în funcționarea instalației electrice, și a aparaturii din dotare;

- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de complex, în limita competențelor profesionale.

i) Muncitor necalificat (bucătărie)

Atribuțiile principale sunt:

- participă la eliberarea alimentelor din magazia unității și asigură transportul lor la bucatarie;
- răspunde de spălatul, curățatul și tocatul alimentelor;
- ajută bucarul la pregătirea hranei pentru beneficiari;
- întreține curățenia la sala de mese, bucatărie, spălător de vase, cămara, camera de zarzavat;
- întreține toată vesela în bună stare de igienizare;
- supraveghează oalele cu mâncare atunci când bucatarul este ocupat;
- pregătește sala de mese pentru servitul mâncării;
- interzice intrarea persoanelor străine în blocul alimentar;
- se îngrijește de păstrarea bunurilor materiale aflate în inventarul bucatarului;
- efectuează obligatoriu analizele medicale periodice;
- înlocuiește bucatarul în zilele libere;
- depozitează și păstrează probele de mâncare din ziua respectivă;
- cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de complex, în limita competențelor profesionale

j) Muncitor calificat (lenjereasă)

Atribuțiile principale sunt:

- se preocupă în permanență de confecționarea și recondiționarea echipamentului pentru beneficiari;
- confecționează (dacă este cazul) lenjeria de pat pentru beneficiar;
- calcă îmbrăcămintea beneficiarilor și lenjeriile de pat, spălate și uscate, primite de la spălătorie pe baza de proces verbal;
- eliberează echipamentul beneficiarilor și lenjeriile de pat, către infirmiere, pe baza de proces verbal;
- ține gestiunea echipamentului beneficiarilor și articolelor de cazarmament date în folosință și propune casarea lor conform baremului de utilizare;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- răspunde de curățenia la locul de muncă;
- se pregătește continuu pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- respectă normele de Protecția Muncii și PSI;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea Șefului de complex, în limita competenței.

k) Șofer

Atribuțiile principale sunt:

- asigură permanent conducerea autoutilitarelor din dotare ;
- execută întreținerea acestora conform normelor tehnice în vigoare, în așa fel încat automobilele sa fie, în permanentă, în stare de functionare;
- verifică înainte de începerea lucrului starea tehnică a autovehiculului și înștiințează imediat șeful ierarhic de defecțiunile constatate;
- întocmește referatul de eliberare a b.v.c.a. , alimentează mașina și atașează bonul la foaia de parcurs din ziua respectivă;
- completează zilnic foaia de parcurs conform dispozițiilor legale iar la terminarea programului

- sau cel mai târziu a doua zi o va preda la serviciul contabilitate;
- execută diverse lucrări gospodărești în cadrul unității;
- conduce cu prudență pentru a nu pune în pericol atât viața proprie cât și a celor din autovehicul, cunoaște toate regulile de circulație;
- participă activ și intervine ori de câte ori este nevoie în relația cu beneficiarii;
- respectă normele de SSM și PSI specifice fiecărei activități pe care o desfășoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și vieții intime, private și familiare a beneficiarilor complexului;
- răspunde material și penal pentru stricăciunile cauzate din vina lui;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul serviciului;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții repartizate de conducerea unității.

Art. 12

Finanțarea serviciului social

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Drăgolești* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele 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 Drăgolești* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

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

Șef Serviciu Juridic
și Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Șef Serviciu Monitorizare
și Management de Caz pentru Adulți
Marian ILINCA

ȘEF COMPLEX
Mihaela LICACIU

Inspector superior
Liviu NISTOR