

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

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

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Nina STROE

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOĂȘE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare
Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești***, 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 etc.

(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 ***Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești***, cod serviciu social 8790 CR-D-VI, 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.0000652***, eliberată la data de 17.12.2024, pentru o perioadă de 5 ani.

(2) Sediul serviciului social ***Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești*** este în Orașul Ștefănești, sat Zăvoi, strada Răchitei nr. 222, jud. Argeș, la o distanță de aproximativ 1 km de Municipiul Pitești și 6 km de centrul Orașului Ștefănești și instituțiile publice locale (primăria, poliția, poșta). Amplasamentul serviciului social asigură accesul beneficiarilor, foarte ușor, la mijloacele de transport în comun.

(3) Serviciul social *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* are o capacitate de 4 locuri.

Art. 3

Scopul serviciului social

Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești - este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate pe durată determinată și, în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* funcționează fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448 /2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, 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. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- H.G nr. 924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul MMJS nr. 82/2019, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr. 235/20.03.2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial;
- Ordinul nr.358/10.04.2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea Metodologiei de finanțare a serviciilor sociale de tip rezidențial;
- Ordinul nr.359/10.04.2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București;
- Ordinul nr. 334/2.04.2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Alte norme si reglementări legale naționale și internaționale din domeniu;

(2) Standardul 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 3** - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități;

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

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești* 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 *Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* 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 exploatarei 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 *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești* sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști sau a reprezentanților legali, care sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești*, persoana cu handicap/ asistentul personal/ asistentul personal profesionist/ reprezentantul legal al acesteia, va depune la registratura DGASPC Argeș, un dosar cu următoarele **documente**:

1. Cererea de admitere, semnată de solicitant;
2. Copie – conform cu originalul, după actele de identitate ale persoanei cu handicap și ale reprezentantului legal/ asistent personal/ asistent personal profesionist (buletin/ carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, după caz);
3. Acte doveditoare privind veniturile (adeverință de venit sau ultimul cupon de pensie);
4. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de *Planul Individual de Servicii (PIS)* și *Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)*, în care este prevăzută măsura de protecție (copii – conform cu originalul);
5. Ancheta socială privind situația persoanei adulte cu dizabilități și a familiei acesteia;
6. Adeverință medicală a persoanei adulte cu dizabilități eliberată de medicul de familie, în care să se precizeze schema de tratament și din care să rezulte că nu suferă de boli infecto contagioase;
7. Declarația beneficiarului/ asistentului personal/ asistentului personal profesionist/reprezentantului legal, cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal;
8. Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că asistenții personali, asistenții personali profesioniști, tutorii sau reprezentanții legali ai persoanei adulte cu dizabilități sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor;
9. Declarație notarială prin care reprezentantul legal, asistentul personal, sau asistentul personal profesionist, își asumă responsabilitatea de a prelua beneficiarul de la centrul respiro, în caz de: situații de urgență, încetarea contractului de servicii sociale, la expirarea perioadei pentru care a fost admis sau în caz de deces al beneficiarului, și de a se ocupa de formalitățile legale necesare.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești* sunt persoane adulte cu dizabilități care:

- se află în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a reprezentanților legali care sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor;
- dețin certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de conducerea DGASPC Argeș.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal și DGASPC Argeș, pe o perioadă determinată (**30 zile**), conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare.

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.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform *Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora*, cu modificările și completările ulterioare, precum și, conform Procedurii de Sistem elaborată la nivelul DGASPC Argeș (PS 19-BFCS-38 din data de 27.06.2024).

(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor.

Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești aplică o procedură de suspendare/încetare a acordării serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 2, 3 - Anexa nr. 3 la *Ordinul nr.82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, precum și prevederilor art. 7 alin. (4) din

Motodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, *aprobată prin Ordinul președintelui ANPPDP nr.235/2023*, rezultă:

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

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- a) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- b) la cererea scrisă a beneficiarului;
- c) la cererea reprezentantului legal;
- d) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- e) CRes nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- h) în caz de deces.

CRes întocmește *Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului*, în maxim 4 ore de la constatarea situației în care se află beneficiarul. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcăminte și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația încetării acordării serviciului, înainte de termenul de expirare a perioadei pentru care a fost încheiat Contractul de servicii sociale sau la cererea beneficiarului sau reprezentantului legal, CRes înaintează o adresă în acest sens, către DGASPC Argeș.

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești*, 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 *Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești*, au următoarele **obligații**:

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

Art. 7

Activități și funcții

Activitățile și serviciile de care au nevoie beneficiarii din cadrul *Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești*, se realizează cu personalul acestuia, precum și cu personalul de specialitate din cadrul *Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Pitești*, prin delegare de atribuții, sub îndrumarea coordonatorului CRes, desemnat prin *Dispoziția* Directorului General al DGASPC Argeș.

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* sunt următoarele:

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

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

2. Găzduire pe o perioadă determinată, maxim 30 de zile:

- Fiecare beneficiar din CRes are în folosință o cameră proprie;
- respectă parametrii de suprafață stabiliți pentru găzduire de cel puțin 6mp pentru fiecare beneficiar, respectiv 8mp pentru cel care utilizează fotoliu rulant;
- asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru familial:
 - 3 mese/ zi și gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ținându-se cont de preferințele fiecărui beneficiar;
 - respectă dieta recomandată pentru fiecare beneficiar, acolo unde este cazul;
 - evită folosirea produselor alimentare semipreparate sau procesate și încurajează consumul de fructe și deserturi preparate;
 - promovează un stil de viață sănătos și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte și a hrănirii conform unui program;
- oferă servicii de menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, întreținere, alte servicii, după caz;
- asigură următoarele compartimente: dormitoarelor beneficiarilor, camera de socializare, bucatărie, baie/grup sanitar, alte dependențe 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, sau există rampe de acces sau planuri înclinate, mână curentă, altele;
- spațiile interioare și exterioare ale CRes oferă siguranță beneficiarilor, de exemplu: ferestrele sunt securizate, instalațiile și cabluri electrice sunt izolate, ușile au sisteme de închidere accesibile beneficiarilor și personalului, în caz de urgență;
- acolo unde există, spațiile exterioare pot fi amenajate de exemplu cu bănci, foisoare și/sau cu diverse echipamente de relaxare și mișcare, de exemplu coș de baschet, mese de șah, altele;
- echipamentele și materialele utilizate la amenajarea spațiilor exterioare previn producerea de accidente, de tip alunecări, căderi, plăgi înțepate sau tăiate, altele;
- dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber pentru ventilație naturală;
- camerele video din CRes sunt plasate numai la intrare, în spațiile interioare comune și în spațiile exterioare;

- CRes dispune de cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibil beneficiarilor, precum și de acces la internet.

3. Consiliere psihologică – se desfășoară de personalul CZ.

- Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CRes, iar 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.

4. Îngrijire și asistență se desfășoară de personalul CRes, precum și personalul CZ.

- Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării și sunt monitorizate în vederea realizării de către coordonatorul CRes, 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, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
- sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior / exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare, altele.

5. Programul obișnuit de viață se desfășoară de personalul CRes, precum și personalul CZ.

- CRes desfășoară activități în baza PP, în vederea continuării programului obișnuit de viață a beneficiarului, monitorizarea realizării este asigurată de către coordonatorul CRes, iar din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Activitățile, după caz, constau în:

- continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
- continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
- continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
- continuarea programelor de educație/formare profesională/pregătire pentru muncă;
- continuarea programelor de integrare socială și civică.

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

1. Informare și consiliere socială /servicii de asistență socială

• Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personalizat sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CRes 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 socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținere 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.

2. Informarea persoanelor interesate de serviciul social, se desfășoară de personalul CRes și/sau CZ, la sediul CRes.

- CRes deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative, care cuprind:
 - descrierea CRes;
 - condițiile de admitere;
 - activități și servicii oferite;
 - condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;
 - conținutul contractului de furnizare de servicii
 - durata acordării serviciilor
 - drepturile și obligațiile părților.
- Materialele informative sunt postate pe site-ul 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.

3. Elaborarea de rapoarte de activitate

• Coordonatorul CRes 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 CRes. Raportul este avizat de către DGASPC Argeș și este disponibil la sediul CRes.

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

- organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea *Drepturilor beneficiarilor* și prevederile *Codului etic*. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în *Registrul de perfecționarea continuă a personalului*;

- elaborarea, afișarea și diseminarea *Codului etic* la nivelul serviciului social, care cuprinde reguli ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare. *Codul etic* prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

- distribuirea unui exemplar din *Codul etic* și *Drepturile beneficiarului*, reprezentantului legal, după caz, membrilor de familie, în spitale, primării, alte instituții publice care vin în contact cu problematica persoanelor adulte cu dizabilități;

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (*Fișa de evaluare anterioară admiterii, Planul Personalizat, Fișa de monitorizare, Fișa beneficiarului*, etc);

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- În vederea evaluării serviciilor oferite, CRes 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*;

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

3. planificarea serviciilor acordate

- În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară de evaluare anterioară admiterii, completează Planul Personalizat, în care sunt specificate:

- serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului;
- durata acordării și programarea (zilnică, ore/săptămână);
- modalități de realizare, ținând cont de implicarea și opiniile beneficiarului;
- timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână;
- materialele și/sau echipamentele necesare;
- modalitățile de intervenție (individual/grup);
- concluzii;
- profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

4. monitorizarea și evaluarea serviciilor acordate

- Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată săptămânal, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa multidisciplinară;

- Managerul de caz completează *Fișa de monitorizare* care cuprinde sinteza privind evoluția situației beneficiarului, sinteză realizată în cadrul întâlnirilor dintre managerul de caz și personalul implicat în serviciile oferite beneficiarului, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarilor 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 CRes.

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

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

- asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreținere și funcționare prevăzut, cel puțin, 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 centrului, privind performanțele profesionale.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* funcționează cu un număr de **6 angajați** - personal de specialitate al acestuia, conform Statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, precum și, prin delegare de atribuții, cu personalul de specialitate din cadrul *Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZPAD) Pitești* și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul CLP Ștefănești, sub îndrumarea coordonatorului CRes, desemnat prin *Dispoziția* Directorului General al DGASPC Argeș, astfel:

a) Personal de conducere –

Întrucât în statul de funcții al CRes Ștefănești nu este prevăzut post de conducere, coordonarea activității acestuia este asigurată de coordonatorul CRes, prin delegare de atribuții, în baza *Dispoziției* directorului general al DGASPC Argeș.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: - 6 posturi:

- asistent social – 1 post;
- asistent medical - 1 post;
- instructor de educație – 1 post;
- infirmieră - 3 posturi.

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

Întrucât în statul de funcții al *Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* nu este prevăzut personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, activitățile din cadrul CRes se realizează de personalul CLP Ștefănești sau alt salariat al DGASPC Argeș, prin delegare de atribuții, în baza *dispoziției* emisă de Directorul General al DGASPC Argeș.

d) Voluntari –

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

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului respiro și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Coordonatorul CRes Ștefănești este desemnat prin *Dispoziția* Directorului General al DGASPC Argeș, fiind reprezentantul serviciului social.

Art.10

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

a) asistent social

Atribuțiile principale sunt:

- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.S.C. Argeș în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;
- cunoaște și aplică standardele specifice minime de calitate;

- ține evidența beneficiarilor pe etaje, saloane, tip de handicap, grad de handicap și diagnostic;
- întocmeste efectivul zilnic al beneficiarilor;
- ține evidența internărilor, externărilor, învoierilor și deceselor beneficiarilor;
- aplica chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor în legătura cu condițiile de furnizare a serviciilor și facilităților oferite și chestionarul pentru depistarea abuzului și neglijării persoanelor cu handicap ;
- întocmeste la termen situațiile statistice lunare cât și alte situații care fac obiectul asistenței sociale;
- identifică, evaluează și soluționează problemele sociale ale beneficiarilor;
- sprijina beneficiarii în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- completează dosarele beneficiarilor cu actele necesare și cu referate sociale privind situația socio-familială a acestora;
- efectuează anchete sociale la domiciliile beneficiarilor/membrilor de familie (unde este cazul) din care să reiasă situația socio-familială a acestora;
- informează în scris Consiliul de Monitorizare privind decesul beneficiarilor, completând formulare impuse;
- întocmeste și depune la SPCLEP documentația necesară pentru viza de reședință a beneficiarilor, precum și documentația necesară pentru obținerea unor noi cărți de identitate;
- se ocupă de întocmirea documentației necesare pentru înmormântarea beneficiarilor fără familie;
- informează beneficiarii cu privire la ROI;
- participă împreună cu factorul postal la distribuirea pensiilor beneficiarilor, aducând la cunoștința beneficiarilor contribuția lunară de întreținere datorată ;
- respectă normele de P.M. și P.S.I.;
- ține permanent legătura cu familiile beneficiarilor și/sau reprezentanții legali ai acestora (prin convorbiri telefonice/mail/whatsApp, corespondență poștă, menținerea legăturii cu primăriile de domiciliu și alte instituții, vizite din partea familiilor/prietenilor la centru);
- anunță obligatoriu Poliția atunci când un beneficiar cu risc de comportament antisocial, iese din unitate;
- completează Fișa beneficiarului, consemnează intervenția și durata acesteia;
- completează și gestionează registrele specifice instituției, prevăzute de standardele minime de calitate: Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii, Registrul de evidență a incidentelor deosebite, Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate.;
- acorda sprijin personalului de specialitate pe ergoterapie privind organizarea activităților de socializare, recreative și culturale;
- informează, consultă și acordă consiliere socială atât beneficiarilor cât și familiilor;
- acorda sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii (vizite, prin convorbiri telefonice/whatsApp, consiliere socială);
- însoțește beneficiarii centrului la acțiunile derulate în afara sediului (excursii, plimbări, vizite la muzee, plimbări în parcuri) atunci când este desemnat să facă acest lucru;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile din comunitate: poștă, servicii medicale, transport, etc (prin informări);
- colaborează cu alte instituții ale statutului și servicii specializate din comunitate în interesul beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
- este membru în cadrul echipei multidisciplinare și întocmeste instrumentele de lucru cu beneficiarul, conform prevederilor legale;
- Respecta ROI și ROF;
- Participa la programe de perfecționare profesională;
- Completează dosarul personal al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare;
- Ține evidența dosarelor personale arhivate pe suport de hârtie sau electronic;

- Desfășoară activități de informare și consiliere socială, după caz, care constau în:
- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
- La încetarea acordării serviciilor, asistentul social, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate. Fișa de monitorizare și PP-ul se includ în dosarul personal al beneficiarului;
- Desfășoară activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, activități care pot constau în: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobbyuri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
- Acorda consiliere pre și post angajare, organizarea de grupuri de suport, altele;
- Încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;
- Face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari;
- Se implica în acțiuni legate de asistenta pentru luarea unei decizii;
- Desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- Acordă sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-și exercite dreptul la vot;
- Asigură condiții pentru desfășurarea activităților de timp liber, organizarea sărbătoririi zilelor de naștere, a unor sărbători religioase etc.;
- Informează beneficiarii cu privire la: drepturile sociale, serviciile primite precum și cu privire la situațiile de risc pot apărea pe parcursul derularii serviciilor, comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale; informează beneficiarii cu privire la serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii; că pot participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale; despre păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite; despre garantarea demnității și intimității; despre protecția împotriva riscului de abuz și neglijare; despre dreptul de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite;
- Elaborează împreună cu coordonatorul personalului de specialitate Procedurile Operaționale menționate în standardele de calitate și pe cele din sectorul de asistență socială;
- Coordonează, monitorizează și evaluează implementarea Planului Personalizat al beneficiarului în calitate de manager de caz și completează, lunar Fișa de monitorizare, în urma discuțiilor cu echipa multidisciplinară;
- Analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document în domeniul asistenței sociale care poate avea legătură cu persoana lor, protejând

totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;

- Păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;
- Utilizează tehnici de lucru ca: documentarea, observația, interviul, convorbirea telefonică, vizita, altele, după caz, în vederea obținerii de informații privind situația persoanei adulte încadrate în grad de handicap;
- Îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru și/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

b) asistentul medical

Atribuții principale sunt:

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

- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire, evaluează rezultatele obținute;
- participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente și să conțină toate alimentele unei alimentații variate;
- supraveghează igiena individuală și colectivă a beneficiarilor;
- organizează baia generală a beneficiarilor ajutat de infirmieri, efectuează periodic triajul epidemiologic;
- însoțește beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității, la medicul specialist, stomatologie, alte servicii medicale, având în vedere să dețină asupra sa toate documentele necesare (card de sănătate, trimitere medic, adeverință medicală, copie C.I, copie Certificat de încadrare în grad de handicap);
- efectuează internarea/externarea beneficiarilor în și din unități spitalicești;
- consultă medicul unității/ de familie în toate problemele privind sănătatea beneficiarilor și aplică tratamentul prescris;
- se preocupă pentru ridicarea medicamentelor beneficiarilor pe bază de rețetă de la farmacie și consemnarea tratamentului în condica de medicamente și în fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- informează zilnic conducerea centrului asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, mediul de viață sănătos, educație sexuală, măsuri contraceptive;
- ține evidența medicamentelor din aparatul de urgență consemnând în centralizatorul evidență medicamente;
- ia măsuri și se asigură că medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale sunt depozitate în dulap închis cu cheie, la care are acces numai personalul medical;
- consiliază beneficiarii în situații de dependență de tutun și alcool, ia măsuri în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului;
- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea beneficiarului în colectivitate;
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor de viață și activitate, asemănătoare unei familii normale, cât și activitatea de recuperare a deficiențelor în scopul adaptării și integrării socio-profesionale;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul asistenței medicale;
- gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale;
- păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara unității cu excepția cazurilor precizate de lege informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- adoptă un stil de muncă propriu, specific de acțiune în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituționalizat în centru;
- realizează obiectivele stabilite în condițiile unei înalte calități și eficiențe, presupunând o cunoaștere multilaterală a beneficiarului;
- face parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, *evaluarea inițială/reevaluarea* beneficiarilor;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, *Fișa beneficiarului*, în care consemnează nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, la întocmirea *Planului Personalizat* al beneficiarului, cu implicarea beneficiarului, în care se va consemna: - serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului; durata acordării și programarea (zilnică, ore/săptămână); modalități de realizare, ținând cont de implicarea și opiniile beneficiarului; timpul aferent

intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână; materialele și/sau echipamentele necesare; modalitățile de intervenție (individual/grup); concluzii; profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea; semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- răspunde de compartimentul igienic al infirmierelor și de respectarea regulilor de tehnică aseptică;

- răspunde de curățenia pe sectoare, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- controlează dezinsecția în sectoare și dezinsecția grupurilor sanitare, băi, wc-uri;
- instruește, urmărește ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului și al beneficiarilor;

- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă fără să anunțe coordonatorul;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

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

- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

- îndeplinește, prin rotație, conform graficului lunar, funcția de ofițer de serviciu pe unitate, respectând sarcinile specifice acestei funcții;

- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate șefilor;

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului;

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

c) Infirmieră

Atribuțiile principale sunt:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului din cadrul CZPAD Pitești și asistenților medicali;

- asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei și al nopții, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal, răspunde de eventualele nereguli constatate;

- preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitați, epileptici, bolnavi, fugiți, învoiți, etc.), anunță medicul, asistentul medical, asistentul social cu privire la aceste aspecte;

- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;

- aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, eliberând bilete de voie în cazuri obiective în afara centrului, conform prevederilor din contractul de furnizare servicii sociale și procedurii de învoire;

- monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită (căutare, anunț ofițer de serviciu, coordonatorul Cres, asistent social, anunț Poliție);

- răspunde de securitatea beneficiarilor conform graficului de lucru, îi supraveghează îndeaproape pentru a preîntâmpina eventualele conflicte, abuzuri de natură fizică, emoțională între aceștia, anunță ofițerul de serviciu pentru a lua măsurile ce se impun (anunț 112, coordonator);

- poartă în permanență echipamentul de protecție (halat), pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună și ori de câte ori este nevoie, transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;

- toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale) și schimbă scutecul de unică folosință (minim de trei ori/zi) sau de câte ori este necesar;

- efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația beneficiarilor imobilizați la pat;
- asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălătorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice;
- aprovizionează serviciul respectiv cu bunuri de la magazia unității pe baza bonurilor de materiale și a referatelor de necesitate pentru beneficiarii din grupă;
- asigură curățenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri și schimbarea lenjeriei de corp săptămânal și ori de câte ori este nevoie, preia de la lenjerie echipamentul curat pe bază de proces verbal, stinge lumina la dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în programul de dimineață la efectuarea toaletei, scuturatul lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei, ajută beneficiarii care se deplasează greu la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- participă la vizita medicală împreună cu medicul și asistentul medical;
- efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare, băi, wc-uri, holuri, pavimente folosind produse de dezinfecție, etc.;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor și suprafețelor;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- transportă gunoiul în condiții corespunzătoare la platforma de gunoi;
- însoțește beneficiarul la spital în cazul celor care necesită însoțitor;
- controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire și stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieții beneficiarilor;
- participă la cursurile de pregătire igienico-sanitare, dă primul ajutor mânuind cu ușurință pansamentul;
- însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă și în comunitate, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghere;
- răspunde în timpul serviciului de bunurile obștești în sectorul în care își desfășoară activitatea și de inventarul propriu;
- predă efectivul de beneficiari, echipamentul, cazarmamentul din dotare turei următoare de serviciu pe baza de proces verbal, răspunde de lipsurile constatate;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută la mici reparații, la cusutul nasturilor, îi îndrumă să – și curețe echipamentul, îi învață să doarmă în pijama;
- ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare (spală geamuri, uși, mobilier, etc.) holuri, alte spații, grupuri sanitare;
- acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, asigurarea igienei zilnice, tăiatul unghiilor, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare etc.;
- se asigură că beneficiarii poartă echipament corespunzător sezonului;
- nu permite beneficiarilor să depoziteze diverse alimente în dormitoare, pentru a preveni riscul de toxinfecții alimentare;
- urmărește ca dormitoare să ofere siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații);
- întocmește și completează *fișa beneficiarului* în care consemnează intervenția și durata acesteia și o depune la dosar până în 04 a lunii următoare, conform Ordinului nr.82/2019;
- vine cu propuneri și idei noi pentru bunul mers al unității;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);

- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii, respectă normele P.S.I și S.S.M, păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;
- respectă programul de lucru stabilit de coordonatorul;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe coordonatorul CRes;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate șefilor;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului;
- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

d) Instructor de educație

Atribuții principale sunt:

- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea PP pentru beneficiarii aflați în evidența CRes Ștefănești;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fișa beneficiarului***, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- proiectează, organizează, îndrumă beneficiarii și execută cu ei activități de ergoterapie: citit, tricotat, cusut, pictură, origami etc.;
- asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei, în intervalul cuprins de la preluarea beneficiarilor de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu, pe bază de proces-verbal;
- preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora și asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitați, epileptici, bolnavi, fugiți, învoiți, etc.);
- anunță medicul, asistentul medical cu privire la beneficiarii bolnavi, apatici și care prezintă tulburări de comportament;
- aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente, situații de risc în care se află beneficiarii;
- elaborează programul de activitate zilnic și săptămânal;
- îndrumă beneficiarii în diverse activități gospodărești (întinderea lenjeriei, călcat, ștergerea prafului, activități de grădinărit, cultivat flori, etc.);
- urmărește desfășurarea activităților distractive: jocuri de șah, table, rummy, cărți, lucrări, modelaje din hartie și carton, desen, pictură);
- organizează și mobilizează beneficiarii să participe în cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;
- sprijină beneficiarii să își formeze sentimentul apartenenței la un grup social, în cadrul unității prin antrenarea în activități comune, în funcție de preferințe și în condiții de respect reciproc;
- cunoaște problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu handicap și cu abilități de relație și comunicare cu acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;
- studiază dosarul, fișa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaște situația socio-familială;
- răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilității;
- desfășoară activități de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poștă, magazin, policlinică, etc.);
- răspunde de desfășurarea activității igienico-sanitare personale și colective, întreținerea ținutei, folosirea bunurilor personale și colective;
- răspunde de desfășurarea activităților utilitar gospodărești (efectuarea și întreținerea curățeniei camerelor, băilor, wc-urilor);
- răspunde de formarea deprinderilor în ceea ce privește folosirea ustensilelor necesare întreținerii curățeniei;

- desfășoară activități în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcție de sexul și vârsta beneficiarilor, de aptitudinile lor);
- răspunde de formarea relațiilor de comunicare, colaborare și de relațiile de comunicare în societate;
- se preocupă ca beneficiarii să-și dezvolte autonomia și potențialul funcțional;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale ale beneficiarilor și răspunde de efectuarea activităților cu privire la aceste obiective, conform Ord. nr. 82/2019;
- se preocupă de menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor, primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați, semnează centralizatorul de prezență la grupa de care răspunde;
- sprijină psihologul și asistentul social din CZ în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea psihică a acestora;
- răspunde de întocmirea *fișei beneficiarului* în care consemnează intervenția și durata acesteia și o depune la dosar, participă la evaluare, la întocmirea planului personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară din care face parte, conform Ord.M.M.J.S. nr .82/2019;
- discută, în întâlnirea de lucru cu echipa și managerul de caz, evoluția situației/progreselor beneficiarilor de care răspund;
- răspunde de securitatea beneficiarilor conform graficului de lucru, îi supraveghează îndeaproape pentru a preîntâmpina eventualele conflicte, abuzuri de natură fizică, emoțională, între aceștia; anunță ofițerul de serviciu pentru a lua măsurile ce se impun (anunț 112, coordonator);
- poartă în permanență echipamentul de protecție (halat), pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie; respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită (căutare, anunț ofițer de serviciu, coordonator, asistent social, anunț Poliție);
- consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fișe în acest sens;
- întreține curățenia la locul unde își desfășoară activitatea;
- se preocupă de petrecerea timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai agreabil;
- organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le deține, de securitatea imobilului în care funcționează centrul;
- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
- respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord. nr.82/2019);
- este obligat să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
- respectă normele P.S.I și S.S.M;
- respecta programul de lucru stabilit de coordonatorul CRes;
- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe coordonatorul CRes;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate, întocmit de coordonatorul CRes;
- participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice domeniului de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu precum și cele prezentate șefilor;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
- alte atribuții trasate de coordonator precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

Art. 11

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

Activitățile din cadrul CRes Ștefănești se realizează de personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, din cadrul altor servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Argeș, prin delegare de atribuții, în baza Dispoziției emisă de către Directorul General al DGASPC Argeș.

Art. 12

Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social **Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești** 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