

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU
DIZABILITĂȚI BASCOVELE
CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU O VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (CPVI) DRĂGOLEȘTI

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.198/03.06.2026

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Eugeniu TOADER

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Nina STROE

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adriana BADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități (LACVI), tip ***Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (CPVI) 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 de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități (LACVI), tip ***Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (CPVI) 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (CPVI) Drăgolești***, din cadrul CSPD Bascovele, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

(DGASPC) Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214, eliberat la data de 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social **Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (CPVI) Drăgolești** este în com. Cotmeana, sat Drăgolești, strada Principală nr.16, jud. Argeș, la o distanță de aproximativ 33 km de municipiul Pitești. Amplasamentul serviciului se află în comunitate, în imediata apropiere de gospodării particulare și lăcaș de cult.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități - *Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă ((LACVI-CPVI) Drăgolești* este amplasat într-o zonă rezidențială accesibilă, conectat la rețeaua de transport public și la principalele servicii din comunitate. Poziționarea locuinței facilitează deplasarea beneficiarilor și intervenția personalului de sprijin, asigurând acces rapid la resursele necesare vieții independente.

Proximitatea față de mijloacele de transport:

Serviciul social LACVI-CPVI Drăgolești se află în apropierea: stațiilor de autobuz cu trasee regulate și frecvență constantă pe parcursul zilei, arterelor rutiere principale, care permit deplasarea facilă și accesul rapid. Amplasarea permite beneficiarilor să utilizeze transportul în condiții de siguranță, cu sprijinul personalului de sprijin atunci când este necesar.

Modalitatea de acces la serviciile din comunitate. Serviciul social LACVI-CPVI Drăgolești este situat într-o zonă care oferă acces rapid la:

- servicii medicale – cabinet de medicină de familie, farmacii;
- servicii administrative – primărie, poștă;
- servicii comerciale – magazine alimentare, piață, supermarket;
- servicii bancare (bancomate, sucursale bancare);
- servicii culturale și recreative (biserici, biblioteci, parcuri, centru cultural).

Accesul la aceste servicii se realizează:

- independent, de către beneficiarii care au dezvoltat abilitățile necesare;
- însoțiți de personal, conform PIVIIC (Secțiunea 2: Necesarul de sprijin pentru o viață independentă) și planificării sprijinului;
- prin transport public, în funcție de programul și capacitatea fiecărui beneficiar;
- prin transport alternativ, în situații care necesită flexibilitatea sau intervenție rapidă.

Totodată, amplasarea într-o zonă conectată la transportul public și la serviciile comunitare facilitează integrarea socială, participarea activă și menținerea unui stil de viață independent.

(3) Serviciul social **Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (CPVI) Drăgolești** are o **capacitate de 10 locuri.**

Art. 3

Scopul serviciului social

Serviciul social CPVI.D are drept scop: locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, serviciu prin care se acorda sprijin pe perioada determinată persoanelor adulte cu dizabilități astfel încât acestea să poată participa deplin și efectiv la viața socială.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități (CPVI) 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*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 *pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități*, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007;
- Legea asistenței sociale nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 *privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale*, 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*;
- OUG nr. 90/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr. 490/2022 *pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă 2022-2027”*;
- HG nr. 1543/19.12.2022 *pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, 2022-2030*;
- HG nr. 268/2007 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 6/2026 *privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale*;
- HG 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*;
- HG nr. 268/28.04.2026 *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*;
- Ordinul nr. 507/2026 *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*;
- Ordinul nr. 235/20.03.2023 *privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial*;
- Ordinul nr. 359/10.04.2023 *pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București*;
- Ordinul nr. 334/02.04.2024 *pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare*;

- Ordinul nr.1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8790 CR-D-VII, și centru de pregătire pentru o viață independentă, cod 8790 CR-D-IV, prevăzute în anexa nr. 2;

(3) Serviciul social **Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (CPVI) 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 **Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități** 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 minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități** 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(Legea sănătății mintale nr. 487/2002 republicata) ;
- 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități - **Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă ((LACVI-CPVI) Drăgolești** sunt persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

(2) Beneficiarii serviciului social LACVI – CPVI Drăgolești sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată.

(3) Condiții de de accesare a serviciilor

În vederea admiterii în **Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (CPVI) Drăgolești** persoana cu dizabilitati, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la registratura DGASPC Argeș, următoarele **documente**:

- Cererea de admitere;
- copie act de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);
- certificat de naștere, de căsătorie sau deces al apatînătorului;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- adeverință de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- referat de anchetă socială;
- investigații paraclinice (MRF, RBW, examen coproparazitologic, testul HIV)
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Adeverinta eliberata de SPAS-ul de domiciliudin care sa reiasa ca vor infiinta servicii sociale in urmatoarele 24 de luni,daca este cazul;
- certificat de atestare fiscală emis de circumscripția fiscală de care aparține;
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- adeverință eliberată de Casa Județeană de Pensii care să ateste dacă beneficiază sau nu de pensie (de vârstă, de urmaș, de invaliditate), după caz;

(4) Criteriile de eligibilitate sunt prevazute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026.

(5) Condiții de suspendare/sistare a serviciilor

Furnizorul de servicii suspenda/sisteaza acordarea serviciilor sociale în LACVI în situații bine definite:

- la solicitarea, prin cerere, în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- în caz de nerespectare a clauzelor contractuale;
- la expirarea duratei contractului;
- în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, etc);
- în caz de deces al beneficiarului.

Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati**, 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.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati**, 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 **Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati** sunt următoarele:

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

Locuire:

Persoanele cu dizabilități locuiesc în condiții decente, în locuințe obișnuite din comunitate, pe care le amenajează cum doresc, fără risc de segregare sau marginalizare.

1. Ieșirile de urgență din locuință/clădire, căile de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte pericole, potențialele surse de risc din interior, curte și împrejurimi sunt semnalizate prin pictograme, instrucțiuni în limbaj ușor de citit, scriere cu caractere de dimensiuni mari.
2. Locatarii cu mobilitate redusă sau care utilizează scaun rulant/cârje ortopedice/baston alb beneficiază de uși cu deschidere largă, rampe de acces, lift, mână curentă, pavaj tactil, alte adaptări.
3. Un beneficiar dispune de o cameră proprie/dormitor cu acces la grup sanitar.
4. Fiecare cameră/dormitor de o persoană are o suprafață minimă de 6 mp.
5. Camera poate găzdui două persoane numai la solicitarea/cu acordul fiecăreia dintre ele.

6. Baia locuinței asigură intimitate și este dotată cu vas de toaletă, chiuvetă, cadă sau duș, instalații funcționale de apă caldă și rece.
 7. Locuința dispune electrocasnice de bază necesare vieții cotidiene precum mașină de spălat, televizor, aspirator, purificator de aer, altele.
 8. Bucătăria locuinței este dotată cu chiuvetă, aragaz/microunde/plită electrică/plită cu inducție, frigider, dulap de veselă, masă, scaune; după caz, locuința poate cuprinde un spațiu pentru depozitare.
 9. Locuința are internet de utilizarea căruia se pot bucura toți locatarii.
 10. Locuința este organizată astfel încât să permită viața cotidiană obișnuită, relații cu vecinii și participare naturală la viața comunității, evitând orice organizare de tip colectiv sau instituțional.
- FSS se asigură că locuința nu figurează în evidențele oficiale ca fiind încadrată în clasa I sau II de risc seismic.

Sprijin pentru luarea deciziilor

Beneficiarilor li se acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor.

1. Sprijinul pentru luarea deciziilor presupune acțiuni complexe și de durată de pregătire, consiliere și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, într-un cadru sigur, de încredere și accesibil persoanei cu dizabilități.
2. Beneficiarul poate solicita ca managerul de caz, un membru din cercul de sprijin sau din personalul de sprijin sau orice altă persoană aleasă de beneficiar să fie prezent/ă la întâlnirile organizate în cadrul activității de luarea deciziilor.
3. Beneficiarii sunt sprijiniți de personal de specialitate să-și identifice punctele tari și slabe, valorile și interesele pentru a-și clarifica contextul în care se află și decizia pe care trebuie să o ia.
4. Personalul de specialitate implicat în asistența pentru luarea deciziilor poate include, după caz: asistent social, psiholog, consilier vocațional, medic în specialitate psihiatrie, jurist, interpret în limba semnelor, terapeut ocupațional, alți terapeuți.
5. Beneficiarii sunt sprijiniți să participe la întâlniri de peer support sau cu autoreprezentanți care pot împărtăși din experiența proprie.
6. Managerul de caz urmărește evoluția situației unui beneficiar în cadrul întâlnirilor de caz cu personalul de specialitate implicat; în funcție de nevoi imediate, poate propune și alte tipuri de aranjamente benefice beneficiarului, de exemplu: includerea într-o rețea de sprijin sau de autoreprezentare, suport în înțelegerea informațiilor, ateliere de advocacy independent, altele.

FSS documentează prin *Fișa de monitorizare activități*, sprijinul pentru luarea deciziilor pe care l-a primit beneficiarul sub diferite forme, de exemplu: consiliere, participare întâlniri de lucru sau de peer support, altele.

Sprijin pentru activitățile de bază și instrumentate ale vieții zilnice

Beneficiarii își organizează viața zilnică potrivit preferințelor proprii și primesc sprijinul necesar, în măsura și ritmul ales de ei.

1. Beneficiarul stabilește cu personalul de sprijin un program estimativ de activități de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice, pentru o perioadă de timp.
2. Sprijinul este personalizat și încurajează participarea activă a beneficiarului; personalul de sprijin facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților.
3. Beneficiarul convine cu personalul de sprijin un mod de comunicare: formule de adresare, comunicare prin semnale non-verbale (expresii faciale, gesturi, postura corporală, contact vizual, proximitatea fizică, altele), prin comunicare paraverbală (tonalitate, volumul vocii, pauze), limbaj mimico-gestual, simboluri și imagini, citit de pe buze sau utilizând tehnici și alte instrumente de comunicare: computer, gadgeturi adaptate.
4. Beneficiarul primește sprijin pentru igiena personală, totală sau parțială, la solicitare și în funcție de preferințele, nevoile și ritmul de viață; personalul de sprijin cunoaște tehnici de utilizare a

unor dispozitive asistive care pot fi utilizate pentru a susține cât mai mult autonomia personală, de exemplu: scaun de duș, bare sau ham de susținere, altele.

5. Fiecare beneficiar își alege singur vestimentația și o poate procura fie prin comandă online, fie prin cumpărare directă, din magazin; în cazul cumpărării directe, poate solicita sprijin în acompaniere din partea personalului de sprijin.

6. Beneficiarii care au nevoie solicită sprijin pentru a se îmbrăca/dezbrăca, încălța/descălța.

7. Beneficiarul primește sprijin pentru a se îngriji de aspectul personal, prin acompaniere la servicii de tip frizerie, coafură, manichiură, masaj, altele.

8. Fiecare beneficiar alege unde, ce poate mânca, când și cu cine servește masa, cu excepția beneficiarilor a căror nevoi și/sau condiție de sănătate impun servirea mesei la pat, cu sprijinul personalului de sprijin; pentru persoanele cu nevoi totale de sprijin sau non-verbale, personalul de sprijin urmărește respectarea restricțiilor alimentare legate de diete, stare de sănătate, stil de viață, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.

9. Beneficiarul care are un animal de companie respectă acțiunile sanitar- veterinare obligatorii pentru îngrijirea acestuia, precum și normele de conviețuire stabilite de asociația de proprietari.

10. Nevoile și preferințele beneficiarului privind bunurile, serviciile și sprijinul necesar sunt comunicate managerului de caz și integrate în necesarul individual, iar FSS le asigură în limita standardelor de cost aplicabile și a bugetului aprobat, cu respectarea opțiunilor exprimate de persoană.

FSS documentează cu Fișa de monitorizare activității realizarea a cel puțin două ieșiri pe lună la cumpărături pentru alimente, haine, produse de igienă, altele.

Sprijin pentru autogospodărire

Beneficiarii primesc sprijin pentru realizarea de acțiuni și sarcini casnice potrivit preferințelor și ritmului propriu.

1. Autogospodărirea se referă la acțiuni de achiziționare a hranei, îmbrăcămintei, a obiectelor de îngrijire personală și a altor lucruri necesare sieși și/sau locuinței, la curățenia și reparații ale locuinței, precum și la ajutorul pentru ceilalți.

2. Beneficiarul primește sprijin de la personal de specialitate (terapeut ocupațional, psiholog, ergoterapeut, alți terapeuți) pentru dezvoltarea/consolidarea rutinelor de autogospodărire, în perspectiva asumării unor sarcini mai importante, de exemplu întemeierea unei familii.

3. Tipul de sprijin pentru executarea sarcinilor casnice, de exemplu: a mătura, a face ordine, a șterge pe jos, a colecta și arunca gunoiul luând în calcul reciclarea, a aspira, a șterge praful, altele, poate fi acordat regulat sau secvențial, conform programului stabilit de comun acord cu personalul de sprijin.

4. Beneficiarii solicită ajutor din partea personalului de sprijin atunci când utilizează aparate de uz casnic ale căror funcțiuni nu le stăpânesc pe deplin; sprijinul poate consta în exersarea etapelor de utilizare, în crearea unei instrucțiuni în limbaj ușor de citit sau pictograme și afișarea ei în loc cunoscut, altele.

5. Beneficiarii aleg individual tipurile de materiale necesare pentru igiena personală (hârtie igienică, săpun, șampon, pastă de dinți, absorbante/pampers), conform preferințelor personale; atunci când își exprimă dorința de a merge la cumpărături în acest sens, pot solicita sprijin din partea personalului de sprijin.

6. Beneficiarii își spală lucrurile proprii folosind mașina de spălat din dotare; în cazul în care un beneficiar solicită sprijin în utilizare, acesta stabilește programul de acțiune împreună cu personalul de sprijin implicat.

7. Pentru realizarea cumpărăturilor de care are nevoie pentru a pregăti o masă, beneficiarul și personalul de sprijin estimează un meniu, un buget, o listă de cumpărături și alte acțiuni necesare pentru gătit.

8. Beneficiarul cunoaște rutinele legate de curățenia de după gătit sau servitul mesei, de exemplu, spălatul vaselor, al ustensilelor folosite, depozitarea alimentelor și le realizează în ritmul propriu.

9. În situația în care beneficiarul utilizează dispozitive asistive sau de îngrijire personală (proteze, orteze, scaune rulante etc.), personal de specialitate îl sprijină să aplice tehnici de întreținere pentru a le menține în stare bună de funcționare.

10. Ajutorul pentru ceilalți constă în ajutorul pe care persoana cu dizabilități îl poate da membrilor familiei, altor persoane cu dizabilități ca să comunice, să se îngrijească, să se deplaseze prin locuință sau înafara ei, altele.

FSS documentează cu Fișa de monitorizare activități acordarea de sprijin beneficiarilor pentru activitățile de autogospodărire.

Sprijin pentru gestionarea banilor

Beneficiarii primesc sprijin pentru a înțelege și aplică modalitățile în care își pot gestiona sursele de venit.

1. Beneficiarii își cunosc toate sursele de venituri și toate categoriile de cheltuieli aplicabile lor și/sau solicită sprijin în acest sens pentru a înțelege sau exersa.

2. Managerul de caz sprijină beneficiarul pentru a dobândi și gestiona un card bancar, implicând, la nevoie și cu sprijinul beneficiarului, personalul de sprijin, autoreprezentanți, grupul de peer support.

3. Personalul de sprijin exersează cu beneficiarii recunoașterea și utilizarea banilor.

4. Managerul de caz urmărește în cadrul întâlnirilor de echipă modul în care beneficiarul evoluează în ceea ce privește gestiunea banilor, în vederea identificării și a altor acțiuni necesare pentru obținerea abilităților necesare.

5. Oricare dintre beneficiari poate solicita sprijin pentru înțelegerea valorii banilor și a sumelor care trebuie achitate pentru achiziționare directă.

6. Un beneficiar îl poate ajuta pe un altul în ceea ce privește înțelegerea valorii banilor.

FSS documentează cu Fișa de monitorizare activități acordarea de sprijin beneficiarilor sub forma de exersare sau gestionare a banilor în timpul cumpărăturilor.

FSS documentează cu Fișa de monitorizare activități acordarea de sprijin beneficiarilor sub forma de exersare sau gestionare a banilor în timpul cumpărăturilor.

Sprijin pentru îngrijirea sănătății

Beneficiarii accesează servicii medicale de prevenire și tratament din comunitate.

1. Beneficiarul cunoaște și relaționează direct cu medicul de familie.

2. Beneficiarii stabilesc tipul de sprijin de care au nevoie (planificare, transport, însoțire) pentru a realiza anual investigațiile medicale standard incluse în asigurarea de sănătate de bază sau alte tipuri de analize.

3. Beneficiarul care are o persoană resursă în situații de criză/de sănătate poate comunica personalului de sprijin contactele acesteia.

4. În vederea obținerii consimțământului informat pentru o acțiune medicală, managerul de caz/asistentul social împreună cu medicul/asistentul medical explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului.

5. Beneficiarii aleg, în cunoștință de cauză, serviciile medicale, de reabilitare, stomatologice, de spital sau ambulatorii din comunitate pe care doresc să le acceseze, și solicită sprijinul personalului pentru facilitarea accesului (programări, transport, acompaniere).

6. FSS facilitează accesul beneficiarilor care solicită servicii de planificare familială sau să participe la ateliere de informare/consultații privind metode de contracepție, vaccinare anti-HPV, protecție la infecții cu transmitere sexuală, altele.

7. Managerul de caz/asistentul social completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale.

8. FSS poate organiza și gestiona, în nume propriu sau în colaborare, un sistem de teleasistență 24h/24h pentru persoane cu nevoi totale de sprijin, în acord cu acestea.

FSS documentează cu Fișa de monitorizare activități acordarea de sprijin beneficiarilor pentru îngrijire personală și menținerea stării de sănătate.

Consiliere psihologică

Beneficiarii au acces la sprijin psihologic pentru bunăstare emoțională, gestionarea situațiilor dificile și dezvoltare personală.

1. Consilierea psihologică se oferă la solicitarea sau cu acordul beneficiarului și poate viza, după caz: gestionarea emoțiilor, creșterea încrederii în sine, dezvoltarea abilităților de relaționare, prevenirea izolării, sprijin în situații de stres sau dificultăți personale, reducerea dependențelor, autocunoaștere și alte obiective stabilite împreună cu persoana cu dizabilități.

2. Personalul implicat în realizarea consilierii psihologice poate fi psiholog sau psihoterapeut; instrumentul principal de lucru este *Fișa de consiliere psihologică*.

3. Managerul de caz, psihologul și asistentul social procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024.

4. Planul de contingență cuprinde informații pentru fiecare dintre dimensiunile vieții în comunitate: descrierea riscurilor identificate sau a posibilelor situații indezirabile, ce poate fi făcut pentru a evita riscul, ce trebuie făcut la confruntarea cu riscul și responsabilitățile persoanelor implicate.

5. Coordonatorul LACVI stabilește responsabilitățile personalului de sprijin în ceea ce privește gestionarea riscurilor asociate fiecărei dimensiuni.

6. În cadrul sesiunilor de consiliere, personalul de specialitate poate trata gestionarea relației profesionist–beneficiar, cu accent pe limite profesionale clare și menținerea unor relații de sprijin echilibrate și sigure.

7. Managerul de caz, împreună cu echipa implicată în furnizarea serviciilor, monitorizează situația beneficiarului având ca reper obiectivele stabilite și măsura în care aceste servicii au reușit să sprijine și să stimuleze viața independentă și participarea la viața comunității.

8. FSS poate implica și alți specialiști din comunitate, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.

Consilierea psihologică este acordată la solicitarea sau cu acordul beneficiarului și este realizată de personal de specialitate. Instrumentul principal de lucru este *Fișa de consiliere psihologică*.

Informare și consiliere socială

Beneficiarii sunt sprijiniți să cunoască și să obțină drepturi și facilități sociale, precum și informații și asistență în funcție de interesul și situația specifică a persoanei cu dizabilități.

1. Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este asistentul social ca personal de specialitate care poate coordona alte categorii de personal cu formare de nivel mediu.

2. În funcție de interesul și situația specifică a beneficiarului, sprijinul direct al asistentului social se poate referi la:

- a) realizarea documentației necesare pentru obținerea drepturilor și facilităților sociale cuvenite;
- b) situații de competență serviciilor de evidența populației;
- c) servicii de suport pentru membrii familiei;
- d) menținerea relației cu membrii de familie/îngrijitori informali/rețele/cercul de sprijin;

- e) obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- f) activități și servicii alternative sau complementare din comunitate, oferite de furnizori sociali privați, servicii de abilitare și reabilitare, rețele de suport existente;
- g) asistență pentru angajare, păstrarea locului de muncă;
- h) facilitarea accesului la serviciile din comunitate pentru populația generală sau la cele specializate.

Beneficiarii pot solicita de asemenea informații și/sau sprijin direct pentru planificarea la evaluarea complexă în vederea modificării încadrării, pentru medierea relației cu autoritățile în ceea ce privește ocuparea, formarea continuă sau profesională, obstacole în integrare, altele.

FSS documentează cu *Fișa de monitorizare activități* acordarea de sprijin beneficiarilor pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor sociale.

Sprijin pentru educație și angajare

Beneficiarii primesc sprijin individual pentru a-și dezvolta competențele și pentru a accesa noi roluri sociale în comunitate.

1. Beneficiarul care dorește să-și îmbunătățească nivelul de educație sau de formare primește sprijin de tipul: asistență în comunicare, consiliere și orientare profesională, motivare pentru muncă, ajutor pentru întocmirea dosarului, rechizite, dispozitive asistive, acompaniere, altele.
2. Asistentul social identifică în comunitate servicii de consiliere vocațională sau de pregătire pentru muncă/angajare asistată și sprijină beneficiarii care doresc să le acceseze.
3. În cazul în care un beneficiar decide să facă demersuri pentru angajare, personal de specialitate (asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, alți terapeuți) îl pregătește pentru a înțelege și a face față situațiilor de discriminare, bullying, segregare, alte atitudini negative.
4. Beneficiarii sunt sprijiniți de personal de specialitate pentru a înțelege și recunoaște forme de angajare (timp normal/parțial, remunerare corectă/incorectă propria afacere/antreprenoriat).
5. Personalul de sprijin acompaniază beneficiarii când aceștia aleg să participe la burse ale locurilor de muncă sau la cursuri/instruiri înainte și după angajare.
6. Un beneficiar poate alege educația non-formală, de exemplu: învățarea de meșteșuguri, grădinarit, comunicare și jocuri online, editare video, altele și poate primi sprijin prin punerea la dispoziție de către FSS a unor materii prime, consumabile și echipamente.
7. Beneficiarii care doresc să se înscrie în căutarea unui loc de muncă primesc sprijin direct pentru întocmirea dosarului, pentru comunicare sau acompanierea la cursuri și instruiți dedicate motivării pentru muncă.
8. Beneficiarii interesați de antreprenoriat solicită primesc sprijinul necesar pentru a se înscrie și urma cursuri specifice.

FSS documentează cu *Fișa de monitorizare activități* acordarea de sprijin beneficiarilor pentru educație și angajare în muncă.

Sprijin pentru participare socială

Beneficiarii cunosc și iau parte la viața socială a comunității conform dorințelor și preferințelor proprii.

1. Beneficiarul primește sprijin din partea personalului ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele.
2. Beneficiarul care dorește să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens.
3. Beneficiarii se pot deplasa în interiorul sau exteriorul locuinței atunci când doresc, folosind sau nu echipamente/mijloace de transport și pot solicita sprijin sau acompaniere; pentru persoanele cu

nevoi totale de sprijin sau non-verbale, personalul de sprijin urmărește respectarea restricțiilor legate de orientare, echilibru, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora.

4. Personalul sprijină beneficiarii să mențină relații personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens, precum și cu prieteni, vecini, membri ai cercului de sprijin, colegi, autoreprezentanți, alții.

5. La solicitare, personalul de sprijin acompaniază beneficiarul când acesta alege să participe în comunitate la activități de petrecere a timpului liber, de tip jocuri și sporturi, programe de relaxare sau divertisment, în parcuri, cluburi, piețe sau alte spații publice.

6. Beneficiarul poate solicita sprijin sau acompaniere pentru a vizita muzee, a merge la film sau la teatru, a participa la diferite acțiuni culturale sau la ateliere de lucru de tip meșteșuguri, pictură, muzică, altele.

7. Personalul acompaniază beneficiarii atunci când aceștia solicită să-și exercite drepturile, inclusiv dreptul la vot.

8. FSS/managerul de caz se preocupă să identifice persoane cu experiențe asemănătoare de viață în ceea ce privește viața în comunitate după un trecut instituțional sau organizații neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități și le invită să participe la întâlniri cu beneficiarii LACVI, dacă aceștia își doresc.

FSS documentează cu *Fișa de monitorizare activități* realizarea a cel puțin două ieșiri lunare de interes personal în spații publice (altele decât cele la cumpărături).

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

1. Postarea pe siteul oficial al D.G.A.S.P.C. Arges
2. Informarea persoanelor interesate de serviciul social
3. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- elaborarea și diseminarea unor materiale informative (pliante, Ghidul beneficiarului);
- consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
- încurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile din comunitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor prin discuții de grup, aplicare chestionare.

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

- formularea referatelor de necesitate în raport cu nevoile beneficiarilor;
- formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului;
- inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

Art.8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Centrul de pregătire pentru o viață independentă (LACVI-CPVI) Drăgolești**, face parte, din punct de vedere organizatoric, din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele*, alături de serviciul social, *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Bascovele*.

Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele, care are în structura sa serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Bascovele și serviciul social Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (LACVI-CPVI) Drăgolești va avea un număr de **67 posturi contractuale**, după cum urmează:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Bascovele – 42 posturi
- Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă (LACVI-CPVI) Drăgolești - 11 posturi.
 - Funcții comune – 14 posturi.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități - **Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă ((LACVI-CPVI) Drăgolești** s-a înființat prin **reorganizarea serviciului social Locuința Maxim Protejată (LMP) Drăgolești** din cadrul CSPD Bascovele, unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Argeș, cu un număr de **11 posturi contractuale** de execuție (mărirea cu un număr de 3 posturi mai mult decât la fostul LMP Drăgolești : psiholog practicant – 1 post, asistent social practicant – 1 post, educator (consilier vocațional) -1 post, iar structura CPVI Drăgolești va fi :

- Psiholog - 1 post
- Asistent social – 1 post
- Educator (consilier vocațional) – 1 post
- Asistent medical – 4 posturi
- Infirmieră – 4 posturi.

În conformitate cu prevederile Modulului I din *Anexa 2 la Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, activitățile specifice de sprijin din cadrul **Centrului de pregătire pentru o viață independentă (LACVI-CPVI) Drăgolești**, se vor desfășura de personalul de specialitate al acestuia, conform statului de funcții, precum și de personalul de specialitate din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Bascovele sau alți salariați ai DGASPC Argeș, prin delegare de atribuții, prin *Dispoziția* Directorului General al DGASPC Argeș. Personalul cu funcții de conducere, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este personal comun pentru cele două servicii sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele*.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: coordonator (șef complex CSPD Bascovele – funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul CSPD Bascovele).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Conduce, reprezintă și răspunde de funcționarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;

b) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organelor competente sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale;

- c) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - d) Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - e) Colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale 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;
 - f) Întocmește raportul anual de activitate;
 - g) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - h) Propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - i) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - j) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - k) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propuneri în acest sens;
 - l) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - m) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - e) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- (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 absolvită cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical și cu experiență documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilității.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii

Art. 10

Personalul de specialitate

Astfel, CPVI Drăgolești va avea un număr total de **11 posturi contractuale** (funcții contractuale de execuție - personal de specialitate de îngrijire și asistență), după cum urmează:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (consilier vocațional) - (235203);
- d) asistent medical generalist (325901);
- e) infirmieră (532103).

(1) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

Psiholog:

- Efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare a beneficiarilor;
- Elaborează fișa de evaluare psihologică, întocmește planul personalizat de intervenție și/sau consiliere, redactează fisele de consiliere psihologică;
- Întocmește programul de consiliere conform specificului și nevoilor identificate;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;

- Participa la planificarea de activitati în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor pentru creșterea șanselor de abilitare/reabilitare și reintegrare socială a acestora
- Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Intervine în situații de criză pentru aplanarea conflictelor și diminuarea stărilor anxioase;

Asistent social:

- Participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.P (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.)
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate ;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul individual incluzând relația cu familia
- Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;

Educator cu atribuții de consilier vocațional

- oferă consiliere și orientare vocațională beneficiarilor;
- identifică aptitudinile, interesele și competențele persoanelor consiliate;
- sprijină beneficiarii în alegerea unei forme de educație, calificare sau a unui loc de muncă;
- elaborează și aplică planuri de intervenție și orientare profesională;
- realizează evaluări privind nivelul de pregătire și integrarea socio-profesională;
- oferă informații despre piața muncii, ocupații și oportunități de formare;
- dezvoltă abilități de căutare a unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenție, interviu)
- monitorizează evoluția beneficiarilor și rezultatele activităților de consiliere;
- întocmește documente, rapoarte și evidențe specifice activității;
- asigură asistența pentru luarea deciziilor;
- respectă confidențialitatea datelor și drepturile beneficiarilor;
- oferă sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea rutinelor de autogospodărire, în perspectiva asumării unor sarcini mai importante.

Asistent medical generalist:

- Consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamentele prescrise, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor, precizând numele și prenumele beneficiarului, data, ora când se administrează medicamentul sau tratamentul (inclusiv dozajul) și motivul administrării;
- Pastrează în siguranță, în locuri speciale, încuiate, medicamentele prescrise și pe cele de uz general, la care beneficiarii nu au acces;
- Respecta legislația în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- Monitorizează zilnic starea generală de sănătate- stare generală, simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatura,etc. cu supervizarea medicului centrului și consemnează în fișele de observație;

- Acorda o atenție deosebită prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
- Acorda primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în condiții de supervizare din partea medicului;
- Administrează în regim de urgență medicamente de uz general, în cazul infecțiilor intercurente sau accidente și solicită, dacă este cazul, intervenția serviciului de ambulanță;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea, implementarea și actualizarea planului personalizat al beneficiarilor;

Infirmieră:

- Efectuează curățenia incintelor repartizate (dormitoare, camere, bucatărie, holuri, grupuri sanitare și spații aferente) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Se asigură ca fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, prosop);
- Se asigură ca fiecare beneficiar are cazarmamentul, lenjeria și articolele vestimentare curate;
- Supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților recreative și de petrecere a timpului liber;
- Protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
- Participă la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor;
- oferă sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea rutinelor de autogospodărire, în perspectiva asumării unor sarcini mai importante;

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate și administrativ:

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

Referent de specialitate (administrator)

- 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 gestioni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preveni 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;
- 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;

- urmarește permanent derularea cantitativa a achizițiilor publice (cu sau fara contract), cu valorile aferente;

Magaziner

- 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 veterinare ;

- are obligația să completeze actele cu privire la operațiunile 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 ;

- 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 ;

- 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 raspunde de incadrarea in cantitatile solicitate pentru anul in curs si cuprinse in PAAP, cu valorile aferente.

Referent

- 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 materiale, medicamente, obiecte de inventar, respectând prevederile legale în vigoare,

- 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 ordonanțele de plată, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziuni bugetare;

- întocmește fișele bugetare pe articole bugetare;

- ține evidența plăților efectuate din bugetul Consiliului Județean și bugetul propriu;

- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

- întocmește proiectul de buget pe anul următor;

Muncitor calificat (întreținere)

- 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
- întocmește referat de necesitate pentru materiale de întreținere și reparații ;
- se ocupă de montarea, întreținerea și repararea obiectelor/ instalațiilor ;
- ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, sau a altor instituții specializate;
- răspunde de inventarul, materialele și sculele pe care le are în primire;

Muncitor calificat – (instalator tehnico-sanitar)

- 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 ;
- 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 ;

Muncitor calificat (focist)

- 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;
- 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;
- 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;

Muncitor calificat (lenjereasă)

- se ocupă în permanență de confecționarea și recondiționarea echipamentului pentru beneficiari;
- 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;

Șofer

- asigură permanent conducerea autoutilitarelor din dotare ;
- 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;

Art.11

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Șef Serviciu Monitorizare și
Management de Caz pentru Adulți
Marian ILINCA

Șef Serviciu Juridic și
Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Întocmit
Șef complex - Mihaela LICACIU
Inspector superior – Liviu NISTOR
Inspector superior - Roxana DICĂ