**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**

**Centrul de Integrare prin Terapie OcupationalaTigveni**

Tigveni, nr. 383, Cod 117740, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-742005

Email: [cito\_tigveni@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr.............

La Hotărârea CJ Argeş nr........../............

REGULAMENT

**de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:**

**„Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni”**

ARTICOLUL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ **Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni**.”,aprobat prin Hotărârea Consiliului Judetean Arges, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „ **Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni**.”, cod serviciu social 8790 CR-D- III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C.Arges, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF,nr.000214 eliberat la data de 16.04.2014,detine Licenta de functionare provizorie nr. D 502 pentru o perioada de un an de la data de 26.01.2018 pana la data de 26.01.2019 ,sediul in com. Tigveni, sat Tigveni, jud. Arges.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „ **Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni** “este:

Centrul are rolul de a asigura gazduire, ingrijire si asistenta medicala , recuperare si reabilitare functionala, integrare/reintegrare sociala pentru persoane cu dizabilitati pe perioada nedeterminata, avand o **capacitate de 233 de locuri.**

Beneficiarii de servicii acordate în cadrul C.I.T.O Tigveni se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

* Boală :Boli psihice ,Boli cronice grave ,Boli incurabile;
* Dependenţă (necesită ajutor pentru efectuarea activităţilor de viaţă zilnice).
* Categorii de beneficiari pe tipuri si grade de handicap

1.Psihic - 180 Gr. I – 15

Gr.II - 104

Gr III – 57

Gr IV - 3

2. Fizic - 1 Gr II - 1

3. Asociat - 6 Gr I - 1

Gr II – 5

4. Mental - 41 Gr I - 6

Gr II - 21

Gr III - 12

Gr IV - 2

5.Somatic - 1 Gr III - 1

6. Vizual - 1 Gr II - 1

* Categorii de beneficiari pe grade de dependenta :

- Independenti – 65;

- Nevoie de sprijin- 79;

- Dependenti – 85.

* Categorii de beneficiari in functie de varsta si sex:

- grupa de varsta: 20 ani-24 ani -3

- grupa de varsta :25 ani-29 ani -16

- grupa de varsta : 30 ani-34 ani -34

-grupa de varsta :35 ani-39ani- 43

-grupa de varsta :40 ani- 44ani -80

-grupa de varsta :45 ani-49ani- 40

-grupa de varsta :50- ani-84 -ani -13

- Barbati – 49;

- Femei – 180.

* Categorii de beneficiari pe judete de provenienta:

- cu domiciliul in judetul Arges – 212;

- cu domiciliul in alte judete si resedinta in com. Tigveni,jud.Arges- 17

ARTICOLUL 4

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de :

* Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale;
* Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
* Legea 53 / 2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
* Legea 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
* HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* HG nr.584/2016 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.118/2014 si a HG nr.867/2015.
* HCJ nr. 164 / 2015 privind aprobarea infiintarii C.I.T.O. Tigveni prin reorganizarea C.R.R.P.H.Tigveni;
* HG 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
* HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
* Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati,anexa 1.
* Alte norme si reglementari legale nationale si internationale din domeniu;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.” este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Judeţean Arges nr.164/13.08.2015 şi funcţionează în subordinea Directiei Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului Arges din cadrul Consiliului Judeţean Arges, cu avizul şi în coordonarea Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilitati.

ARTICOLUL 5

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „ Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „ Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor [modele](http://legeaz.net/modele/) de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu[5](http://legeaz.net/monitorul-oficial-834-2015/hg-867-2015/anexa-nr-1-regulament-cadru-de-organizare-si-functionare-a-serviciului-social-cu-cazare" \l "bookmark4)[6](http://legeaz.net/monitorul-oficial-834-2015/hg-867-2015/anexa-nr-1-regulament-cadru-de-organizare-si-functionare-a-serviciului-social-cu-cazare" \l "bookmark5)[7](http://legeaz.net/monitorul-oficial-834-2015/hg-867-2015/anexa-nr-1-regulament-cadru-de-organizare-si-functionare-a-serviciului-social-cu-cazare" \l "bookmark6);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni” sunt: persoane cu dizabilitati si se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

- nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţii de locuit pe baza resurselor proprii;

- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere si îngrijire specializată ;

- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice şi psihice;

- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

Beneficiarul de servicii sociale este persoana care detine certificat de încadrare în grad de handicap (grav, accentuat , mediu,usor ), a implinit varsta de 18 ani, are domiciliul legal **pe raza judetului** Arges.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru:

În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale , persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune şi va înregistra o cerere la registratura DGASPC Arges , însoţită de următoarele documente:

a) copie de pe actele de identitate;

b) certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

c) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

d)declaratie prin notariat privind inmormantarea persoanei asistate, plata contributiei lunare de intretinere, sau declaratie privind lipsa sustinatorilor legali

e) adeverinţă de venit;

f) documente doveditoare a situaţiei locative;

g) ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

h) raportul de anchetă socială;

i) investigaţii paraclinice;

j) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Registratura DGASPCArges va transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arges cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Comisia de evaluare verifică cererea şi documentele prevăzute şi soluţionează cererea, in functie de tipul de centru conform nevoilor beneficiarului si in limita locurilor disponibile.

Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

Dosarul personal al beneficiarului impreuna cu decizia de admitere in centru emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arges se transmite centrului respectiv.

Admiterea în C.I.T.O Tigveni se realizează cu încheierea unui ***contract de furnizare servicii***.

La primirea în unitate, fiecare beneficiar de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia încheie un contract de servicii inCentrul de Integrare prin Terapie Ocupationala, în care se stipulează condiţiile în care se efectuează internarea:

* obiectul contractului
* perioada pentru care se face internarea
* drepturile si obligaţiile Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni drepturile si obligaţiile beneficiarilor
* cine asigură plata (utilizatorul de servicii / rude ale acestuia / autorităţile locale / alţii);
* răspunderile în cazul nerespectării prevederilor contractuale;
* clauze.

**Modelul contractului de servicii sociale**

 **CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA** **SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**

Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

**CONTRACT**

**de furnizare servicii sociale**

Având în vedere prevederile art. 13 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, aprobatã prin Legea nr. 515/2003, cu modificãrile şi completãrile ulterioare,

În temeiul art. 1 din Ordinul nr.73/2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

Părtile contractante:

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş**, cu sediul în mun. Piteşti, Calea Drăgăşani, nr.8, Telefon/Fax: 0248 – 271,131/ 0248 – 271.220 reprezentată prin – **Adrian Macovei** în calitate de **Director General pentru Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni,** cu sediul in com. Tigveni,jud. Arges, reprezentat prin **Popescu Felicia** în calitate **de Sef centru** **,** denumit în continuare **Furnizor de servicii sociale**,

**si**

**………………………..**, domiciliat/a în ………………………….., cod numeric personal …………………, posesor al C.I.seria …………nr……., eliberata la data de……………. de SPCLEP ………………… , reprezentat/a prin domnul/na …**……………..** in calitate de ……………..**,** domiciliat/ă în ……………………… , posesor al B.I./C.I. seria…. nr. ……………….., eliberat/ă la data de de SPCLEP …………….., denumit in continuare **Beneficiar de servicii sociale**

au convenit la încheierea prezentului contract pentru acordarea de servicii sociale cu respectarea urmatoarelor clauze :

**CAP.I. Definitii:**

**Art.1**

1.1 contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, si o persoana fizică aflată în situatie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de vointă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale acreditat este furnizorul, definit la art. 37 din Legea asistentei sociale nr.292/2011, caruia i se recunoaste dreptul de a acorda servicii sociale.

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situatie de risc si de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de interventie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. serviciu social acreditat este serviciul, definit la art. 27 alin.(1) din Legea nr. 292/2011,. caruia i se confera dreptul de a functiona

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situasiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale – cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materială a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-ti maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de norme ce contin criterii masurabile de structura, de proces si de rezultate, in baza carora se stabileste nivelul de calitate a serviciului social.

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa părtilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majoră - eveniment mai presus de controlul părtilor, care nu se datorează greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului si care face imposibilă executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare si de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopul evaluării este cunoasterea si alegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea măsurilor initiale pentru elaborarea planului initial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de măsuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare si analiză a stării actuale de dezvoltare si de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care mentin situatia de dificultate în care acesta se află, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta socială, psihologic, educational, medical, juridic.

**CAP.II. OBIECTUL CONTRACTULUI :**

**Art. 2**. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale :

a) -îngrijirea personală a beneficiarilor;

b) -asistenţă medicală adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere şi tratament în baza prescripţiilor medicale ;

c) -recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului (psihoterapie, pedagogie de recuperare, kinetoterapie, terapii de ergoterapie şi ocupaţionale);

d) -integrare/reintegrare socială ;

e) încurajare si promovare a unui stil de viaţă independent şi activ;

d) de asistenţă beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces.

**CAP.III . Costul serviciilor acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale**

**Art. 3.** Costul mediu lunar de întretinere pentru beneficiar în Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni,jud. Arges esteevidenţiat în contabilitate ( salarii, utilităţile aferente , medicamente, materiale igienico – sanitare, etc) dupa cum urmeaza :

- pentru hrană, costul lunar este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- pentru utilitatile aferente costul lunar este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- pentru salarizare costul lunar este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Art. 4.** Contribuţia lunară de întreţinere a beneficiarului pentru serviciile sociale acordate este stabilită la suma de  **900 RON**, conform dispozitiilor **art.1 din Ordinul Ministerul** Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Vârstnice **nr. 1887/2016 va fi suportată de beneficiar si/sau de către membrii familiei conform prevederilor art 516 din Noul Cod Civil.**

**Art. 5.a.** Nivelul contributiei lunare de intretinere datorate de beneficiari sau de susţinătorii acestora se stabileşte conform **Metodologiei de calcul – anexă la Ordinul Ministerului**  Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Vârstnice **nr. 1887/2016.**

b**.** Plata contribuţiei lunare de intretinere stabilită, **va fi achitată până la data de 15 ale lunii, pentru luna anterioară.**

**Art. 6.** Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea

serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

**CAP.III Durata contractului**

**Art. 7.** Prezentul contract se încheie pe durata instituţionalizării, completându-se cu act adiţional ori de câte ori se impun modificări în buna desfăşurare în acordarea serviciilor.

**CAP. IV Drepturile si obligaţiile părtilor**

**Furnizorul de servicii sociale are următoarele drepturi :**

**Art. 9**. Are dreptul de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la

beneficiarul de servicii sociale ;

**Art. 10.** Are dreptul de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate ;

**Art.11.** Are dreptul de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul

întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

**Furnizorul de servicii sociale are urmatoarele obligaţii :**

**Art.12.** Are obligaţia să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale

beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract ;

**Art.13.** Are obligaţia să acorde servicii sociale prevazute în Planul individual de

interventie, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale ;

**Art.14**. Are obligaţia să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de

continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract.

**Art.15**. Are obligaţia să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile ;

**Art.16.** Are obligaţia să informeze beneficiarul /reprezentantul legal de servicii sociale asupra :

1. conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora ;
2. oportunităţii acordării altor servicii sociale ;
3. regulamentului de ordine interioara  ;
4. oricarei modificari de drept a contractului.

**Art.17**. Are obligaţia să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de

servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască Planul individual de interventie exclusiv în interesul acestuia ;

**Art.18.** Are obligaţia să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor si

informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

**Art.19.** Are obligaţia să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale

beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**Art.20.** Are obligaţia sa utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale

exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

**Art.21**. Are obligaţia să asigure protecţia beneficiarului de servicii sociale faţă de

abuzurile din partea personalului angajat (fizic, financiar, material, psihologic, sexual, neglijenţă, discriminare, tratament inuman sau degradant).

**Art.22.** Are obligaţia de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui raza

teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

**Art.24. Beneficiarul serviciilor sociale are urmatoarele drepturi :**

1. de a primi servicii sociale prevazute in Planul individual de interventie;
2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate ;
3. de a refuza, în condiţii obiective, acordarea serviciilor sociale ;
4. de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra :

* drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc
* modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
* oportunităţii acordării altor servicii sociale;
* conţinutul serviciilor sociale si condiţiilor de acordare a acestora ;
* regulamentului de ordine interioara ;
* oricarei modificări de drept a contractului ;

1. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica având posibilitatea de a alege variante de interventie, daca ele există ;
2. dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
3. de a-si exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**Beneficiarul serviciilor sociale are următoarele obligaţii :**

**Art.25.** Să participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea Planului individual de interventie ;

**Art.26.** Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora ;

**Art.28.** Are obligatia sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciilor acordate de furnizor conform prevederilor art. 3 din prezentul contract ;

**Art.29.** Are obligatia sa anunte orice modificare intervenită în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciiilor sociale ;

**Art.30.** Are obligaţia să respecte Regulamentul de Ordine Interioara al furnizorului de servicii sociale ( reguli de comportament, program, persoanele de contact);

**Obligatiile sustinătorului/reprezentantului legal**

**Art. 31.** Să folosească un limbaj decent la adresa personalului din Centru/Complex ;

**Art. 32.** Să se prezinte la solicitarea personalului de specialitate, in termen de 48 de ore, la Centru/complexul, pentru orice problemă apărută cu privire la starea beneficiarului (sănătate, nevoi speciale, etc) ;

**Art.33.** Să participe la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului si să decidă în consecintă cu recomandările specialistilor, referitoare la îngrijirea si asistarea beneficiarului, iar in situatia in care consideră că nu doreste implicarea, să dea o declaratie în acest sens;

**Art. 34**. În situaţia în care familia nu este de acord cu tratamentul medical prescris

beneficiarului în urma prezentării lui la medic de către centru, refuzul de a i se administra medicaţia prescrisă, va fi consemnat în registrul unităţii, iar familia este obligată sa-l transporte în maxim 48 de ore la unităţi care acordă servicii medicale în vederea stabilirii unui nou tratament şi să pună la dispoziţia centrului, actele medicale rezultate în urma controlului medical;

**Art. 35**. Să tină legătura cu Centrul/complexul cel putin o data pe lună, telefonic sau prin vizită la centru.

**Art.36**. Să anunte conducerea Centrului/complexului orice modificare a domiciliului, a venitului, sau a nr. de telefon, în termen de 10 zile de la data modificării.

**CAP. V. Litigii. Modalitatea de solutionare**

**Art.37.** Orice litigiu apărut în legătură cu executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabilă. Când părţile nu ajung la consens oricare dintre acestea se poate adresa instanţei judecătoreşti competente.

**Art.38**. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu

privire la acordarea serviciilor sociale ;

**Art.39.** Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin

intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a Planului individual de interventie.

**Art.40.** Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea Planului individual de interventie si de a formula raspuns in termen de maximum 30 zile de la primirea reclamatiei ;

**Art.41.** Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala la nivelul judetului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre partile contractante.

**Art.42.** Daca intr-un termen de 15 zile de la initierea procedurii prealabile amiabile, partile nu ajung la o intelegere, solutionarea litigiilor este de competenta instantelor judecatoresti.

**CAP VI. Rezilierea si încetarea contractului**

**Art.43.**  Prezentul contract poate fi reziliat in urmatoarele situatii:

1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod expres;
2. nerespectarea regulamentului de ordine interioara în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale
3. incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
4. retragerea autorizatiei de functionare sau de acreditare a furnizorului de servicii sociale;
5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiar;
6. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

**Art.44**. Prezentul contract inceteaza in urmatoarele situatii:

a)expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b)acordul partilor privind incetarea contractului;

c)forta majora, daca este invocata in conformitate cu prevederile legale la momentul incetarii starii de dificultate a beneficiarului care a dus la situatia de a solicita serviciile sociale

**Art.45.** Iesirea beneficiarului de servicii sociale din Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala se face conform Standardelor specifice de calitate in centrele rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap;

**Art.46.** Este interzis fumatul in saloane si in salile de mese (se vor folosi locuri special amenajate pentru fumat);

**Art.47.** Este interzisa cu desavarsire introducerea si consumul de bauturi alcoolice si a drogurilor in unitate;

**Art.48.** Este interzis beneficiarului sa detina obiecte contondente si cutite;

**Art.49.** Este interzisa parasirea centrului pe termen scurt fara bilet de voie, iar pe termen lung fara aprobarea conducerii unitatii;

**Art.50**. **Condiţiile învoirii din unitate a beneficiarului de servicii sociale in**

**perioada derularii prezentului contract:**

- singur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- însoţit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- nu va părăsi unitatea \_\_\_\_\_\_\_\_

**Art.51.** Beneficiarul este obligat să fie înscris sau să îşi aleagă medicul de familie pe o raza de cel mult 20 km fată de furnizorul de servicii sociale şi să informeze instituţia cu numele, prenumele şi adresa acestuia.

**Art.52.** Familia va colabora cu medicul de familie , medicul specialist, medicii unităţii şi cu instituţia în beneficiul utilizatorului de servicii.

* 1. **Alte clauze**

**Art.53**. Furnizorul de servicii asigură beneficiarului tratamentul prescris pe retetele gratuite sau compensate, restul tratamentului urmând sa fie asigurat de sustinătorii legali/ reprezentanul legal.

**Art.54**. În situatia în care nu se respectă clauzele prezentului contract , acesta poate fi reziliat prin notificarea prealabilă şi motivată cu 15 zile înainte, de una din părţile contractante.

**Art.55.** Forţa majoră, asa cum este definita de lege, exonerează partile de orice răspundere cu obligaţia comunicării evenimentului de forţă majoră în maxim 3 zile lucrătoare de la producere.

**Art.56.** Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

**Art.57.** Prezentul Contractul poate fi modificat cu acordul părţilor, ori de cate ori apar situatii temeinice si legale care duc la modificarea clauzelor, prin acte adiţionale ce se constituie părţi integrante din contract.

**Art.58.** Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei

in vigoare.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 (exemplare), câte un exemplar

pentru fiecare parte contractantă.

A fost semnat astăzi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de beneficiar /reprezentant legal /susţinător legal şi expiră de drept la data stabilită de comun acord pentru externare.

Contractul prevede ca anexa Angajamentul de plată a contribuţiei de întreţinere

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Furnizor de servicii sociale Beneficiarul de servicii sociale**

**D.G.A.S.P.C. Arges**

**Director General**

**Birou Juridic- Contencios Sustinătorul/reprezentantul legal**

**Sef Centru**

**Economist**

 **CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA** **SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**

Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

**ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL**

**de furnizare servicii sociale** **nr………………**

Părtile contractante

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş**, cu sediul în mun. Piteşti, Calea Drăgăşani, nr.8, Telefon/Fax: 0248 – 271,131/ 0248 – 271.220 reprezentată prin – **Adrian Macovei** în calitate de **Director General pentru Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni,** cu sediul in com. Tigveni,jud. Arges, reprezentat prin **Popescu Felicia** în calitate **de Sef centru** **,** denumit în continuare **Furnizor de servicii sociale**,

**Si**

**………….......……………..**, domiciliat/a în ………………………….., cod numeric personal …………………, posesor al C.I.seria …………nr……., eliberata la data de……………. de SPCLEP ………………… , reprezentat/a prin doamna/ul …**……………..** in calitate de ……………..**,** domiciliat/ă în ……………………… , posesor al B.I./C.I. seria…. nr. ……………….., eliberat/ă la data de de SPCLEP …………….., denumit in continuare **Beneficiar de servicii sociale**

Avand in vedere prevederile art **...............**ale contractului de furnizare servicii sociale nr…………………………., partile de comun acord decid**:**

Se modifica …………………………………………………

Toate celelalte prevederi ale contractului de furnizare servicii sociale raman nemodificate.

Prezentul act aditional prevede ca anexa……………………….

Incheiat azi ……………………. in doua exemplare cu valoare de original,cate unul pentru fiecare parte.

**Furnizor de servicii sociale Beneficiar**

**D.G.A.S.P.C. Arges**

**Director General**

**Birou Juridic- Contencios Sustinator/reprezentant legal**

**Sef Centru**

**Economist**

D.G.A.S.P.C.ARGEŞ

C.I.T.O.Tigveni

Nr............/………….

**ANGAJAMENT DE PLATA**

Subsemnatul .................................domiciliat in.............................................in calitate de .................................. cu incepere de la data de ..............................ma oblig sa platesc suma de ........................reprezentand contributia lunara de intretinere stabilita de ...............pentru .............persoana cu handicap asistata in....................................................................................

In cazul in care intervin majorari ale cuantumului contributiei de intretinere , ma oblig sa platesc suma stabilita.

Suma de mai sus se va retine lunar din venitul subsemnatului de catre.................. a judetului /municipiului .....,..........................sau va fi urmarita la plata prin.................................

Ma angajez pe propria raspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de munca , a domiciliului sau a veniturilor sa o comunic, in cel mult 15 zile, centrului rezidential public pentru care am subscris prezentul angajament.

Intocmit in ...............................la data de ....................................in trei exemplare, dintre care am primit un exemplar.

Director General, Biroul Juridic Contencios,

Sef centru, Nume si prtenume beneficiar,

Economist, Semnatura

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a

serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe **perioadă determinata** sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.

- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.

Principalele situatii in care inceteaza/se sisteaza serviciile pe perioada nedeterminata, precum si modalitatile de interventie sunt urmatoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pe a cărui rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situaţie menţionată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu **acordul unei comisii** formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul.de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără [discriminare](http://legeaz.net/og-137-2000-discriminare/) pe bază de rasă, sex, [religie](http://legeaz.net/legea-cultelor-489-2006/), opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale conform Cartei drepturilor beneficiarilor în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5)Beneficiarii Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni, au urmatoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social în „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni ”sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminata ;

* acordare masă (3 mese/zi), preparare hrană caldă, distribuire hrană caldă şi rece,
* Menaj (spălătorie, uscătorie), curăţenie, pază ,întreţinere ;

3. îngrijire personală **;**

* Ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice ;
* Ajutor efectuare activităţi instrumentale ale vieţii zilnice .

4. recuperare /reabilitare functionala(terapie ocupationala psihoterapie, kinetoterapie, terapii de expresie, terapii de relaxare );

**5.**viata activa si contacte sociale

* participarea la activităţile cotidiene din centru,
* activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură, etc,
* activităţi gospodăreşti (curatenie, întreţinerea plantelor, etc.)
* punerea la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă).
* activităţi în afara centrului cu scopul de a cunoaste şi utiliza serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale.

**6.**asistenţă medicală

* supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
* înscrierea beneficiarilor la un medic de familie;
* facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

7. integrare/reintegrare sociala

* Educare pentru abilităţi de viaţă independentă ;
* Educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate ;
* Informare si consiliere pentru integrare/reintegrare sociala;
* Facilitare acces la formare profesională si loc de munca;
* Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber (jocuri distractive şi exerciţii de miscare,competiţii ,concursuri, vizite la expoziţii,tabere,excursii ,drumetii ,festivităţi,serbari, acces la retele de socializare).

8. asistenta in caz de deces

* supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii;
* asigurarea asistenţei spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar).
* centrul facilitează sau realizează formalităţile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

* Punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite**(**descriere a centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii).
* Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile si facilitatile oferite de centru , date cuprinse in Ghidul  *Beneficiarulu*;
* Efectuarea sesiunilor de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatea curentă a centrului;incheiereacontractului de servicii,drepturile si obligatiile beneficiarului de servicii sociale,regimul de viata sanatos,educatie sexuala si contraceptiva, educatie impotriva tutunului si alcoolului,exercitarea dreptului la vot;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

* participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sarbatori si festivitati in comunitate;
* prezentarea la targuri/expozitii a diverselor produse realizate de catre beneficiari in cadrul programului de terapie ocupationala;
* postări pe site-ul centrului - fotografii de informare ;

d) de [asigurare](http://legeaz.net/legea-136-1995-asigurarilor-reasigurarile) a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

Fiecare beneficiar este asistat şi îngrijit în centru în baza evaluării nevoilor individuale.

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, şa), precum şi a evaluării vocaţionale.

La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi, ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru;

C.I.T.O.Tigveni are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, kinetoterapeut, fizioterapeut, psihopedagog, ergoterapeut, pedagog de recuperare, etc.).

Pentru evaluare se utilizează **fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului**, care este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupaţia acestora) şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului care poate solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Reevaluarea se realizează anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului.

3. elaborarea Planului de interventie si a programelor individuale de servicii;

4. implementarea masurilor prevazute in Planul de interventie;

În baza evaluării/ reevaluarii beneficiarului , C.I.T.O Tigveni întocmeşte un **Plan individual de intervenţie** care cuprinde informaţii privind:

- numele şi vârsta beneficiarului şi semnătura de luare la cunoştinţă a acestuia;

- numele şi profesia/ocupaţia persoanei/persoanelor care au elaborat planul şi semnătura acesteia/acestora;

- numele responsabilului de caz;

- activităţile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menţinerea şi/sau ameliorarea stării de sănătate şi a autonomiei fizice şi psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcţională (psihică şi/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială, evaluarea abilităţilor;

- programarea activităţilor şi serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;

- termenele de revizuire ale planului

5. monitorizarea si evaluarea acordarii serviciilor, intocmirea Fiselor de monitorizare a serviciilor ;

C.I.T.O.Tigveni asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării Planului individual de intervenţie.

Monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individual de intervenţie se realizează de un responsabil de caz, saptamanal si in functie de nevoile beneficiarului;

Pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului de intervenţie, centrul utilizează o **fişă de monitorizare servicii** compusă din 3 secţiuni: starea de sănătate şi tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/ reabilitare funcţională şi o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.

Fişa de monitorizare servicii, fişa de evaluare/reevaluare şi planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul individual de intervenţie compun **dosarul de servicii al beneficiarului**. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

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

* aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare conform bugetului de cheltuieli aprobat;
* asigura un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate de centru ;
* funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
* asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru;
* facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
* asigura personal corespunzator din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
* respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului;
* întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată;
* realizează anual evaluarea personalului.;
* asigură toate informaţiile necesare privind activitatea desfăşurată zilnic;
* se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale.

ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul.de Integrare prin Terapie Ocupationala Tigveni.”funcţionează cu un număr de 233 de posturi, total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean 59/16.02.2018 , din care:

a) personal de conducere: şef de centru -1;Coordonator personal de specialitate-1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă-62 ; personal de specialitate –95:

c) personal cu funcţii administrative-10;

d) personal de deservire si muncitori- 64.

Personalul de specialitate

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Personalul de specialitate reprezinta 68,24% din totalul personalului.

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/ centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă****. Personal de specialitate şi auxiliar**

(1) Personalul de specialitate **de îngrijire şi asistenţă** este:

a) asistent medical generalist (325901)

**Atribuţii, sarcini:**

- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea igienică a locatiilor, potrivit indicaţiilor medicului conform P.O. G1.;

- urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi şi ia măsuri de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului conform S.S.A.1;

- preia persoanele nou-internate si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a regulamentului de organizare si functionare a unitatii conform P.O.G1;

- acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta sau anunta ambulanta (112);

- participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-i asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective conform PO G1, P1, S1, F1;

- identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate, stabileste prioritatile, elaboreaza si indeplineste planurile de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute conform procedurilor;

- participă la întocmirea meniurilor şi se preocupă ca acestea să fie consistente şi să conţină toate alimentele unei alimentaţii variate;

- supraveghează igiena individuală şi colectivă a beneficiarilor;

- organizează baia generală a beneficiarilor ajutat de infirmieri şi personalul de la spălătorie;

- însoţeşte beneficiarii la tratamente şi analize medicale în afara unităţii conform P.O. G1 ;

- ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi beneficiarii, urmărindu – i până la completa însănătoşire;

- consultă medicul în toate problemele privind sănătatea beneficiarilor şi aplică tratamentul prescris de acesta;

- consemnează în registru toate tratamentele efectuate şi medicamentele administrate conform S.S.A.1 si PO G1;

-efectueaza zilnic triajul epidemiologic personalului din blocul alimentar si consemneaza in registru;

- informează zilnic conducerea unităţii asupra stării de sănătate a beneficiarilor;

-efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice,mediul de viata sanatos, educatie sexuala, masuri contraceptive consemnând în ***Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor***,

-întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***fişa de monitorizare***, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate;

- participa alături de ceilalţi specialişti din unitate la organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea beneficiarului în colectivitate ;

- se preocupa pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, asemănătoare unei familii normale, cât şi activitatea de recuperare a deficienţelor în scopul adaptării şi integrării socio-profesionale a acestora conform PO S1 si PO F1;

- se preocupa permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul asistenţei medicale;

- gestioneaza medicamentele si materialele igienico-sanitare , aparatura si instrumentarul din cabinetul medical, raspunde de pastrarea si utilizarea acestora in conditiile igienice si de sterilizare prescrise;

- cunoaste si respecta reglamentarile legale in vigoare , recomandarile OMS si standardele de calitate a serviciilor de asistenta sociala;

-participa si elaboreaza teme specifice medicale cu privire la ridicarea standardelor de igiena si sanatate a beneficiarilor conform S.S.A.1 si PO G1;

- păstrează secretul profesional neimpărtăşind altei persoane din afara unităţii cu excepţia cazurilor precizate de lege informaţiile obţinute în urma exercitării profesiei;

- adopta un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al beneficiarului instituţionalizat în centru;

- realizeaza obiectivele stabilite în condiţiile unei înalte calităţi şi eficienţe, presupunând o cunoaştere multilaterală a beneficiarului, începând de la cel normal până la cel cu deficienţe;

-răspunde de compartimentul igienic al infirmierelor si de respectarea regulilor de tehnica aseptica;

-răspunde de curăţenia pe sectoare , de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice ;

-informează asupra completării necesarului de lenjerie şi a altor obiecte de inventar pentru îngrijirea igienică a beneficiarilor;

-controlează dezinfecţia în sectoare şi dezinfecţia grupurilor sanitare;

-instruieşte, urmăreşte ţinuta, igiena individuală şi comportamentul igienic al personalului si al beneficiarilor;

- atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul C.L.P. Tigveni;

- alte atribuţiuni trasate de seful de centru, conducerea DGASPC, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

b) asistent social (263501)

**Atribuţii, sarcini:**

- verifică dacă sunt întocmite corect şi legal dosarele beneficiarilor instituţionalizaţi conform procedurii de admitere cod P.O.A;

-se preocupa permanent pentru completarea datelor şi actelor necesare în dosarul social şi solicită primăriilor de domiciliu întocmirea anchetelor sociale pentru analizarea situaţiilor socio-familiale a beneficiarilor,declaraţiilor notariale ,desemnarea unui reprezentant legal,etc

- este responsabil de caz pentru un numar de 25 de beneficiari, monitorizeaza situatia beneficiarului si a aplicarii planului individual de interventie;

- efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea/reevaluarea*** beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului,conform P.O. E.R.;

- colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, la întocmirea ***Planul Individual de Intervenţie*** al beneficiarului, în care se va consemna : activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate( zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenţie, numele şi vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoştinţă a beneficiarului, numele şi profesia persoanelor care au elaborat planul şi semnăturile acestora,conform procedurii P.O.P.S.;

- întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***fişa de monitorizare***, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate;

-se asigura ca dosarele de servicii ale beneficiarilor sunt completate corespunzator(fisa de evaluare/reevaluare, plan individual de interventie, fisa de monitorizare);

- întocmeşte documentaţia necesară în cazul ieşirii unui beneficiar din centru(transfer, integrare/reintegrare familială, trai independent în comunitate), conform procedurii cod.P.O. S

- cunoaşte, respectă şi prelucrează Carta drepturilor beneficiarilor ;

- are în vedere analiza şi depistarea abuzurilor şi neglijarii beneficiarilor, conform procedurii cod P.O. P.A;

- informează beneficiarii asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari /reclamatii si consemneaza in registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor;

- informează beneficiarii cu privire la activitatea curenta a centrului,ghidul beneficiarului, contractul de servicii sociale,drepturi si obligatii,exercitarea dreptului la vot, tipuri de abuz,regimul de viata sanatos,etc si consemneaza in registrul privind informarea beneficiarilor;

- notifică toate incidentele deosebite în dosarul beneficiarului şi anunţă familia, reprezentantul legal, poliţia,instituţiile de coordonare, după caz, conform procedurii P.O. N.I;

- întocmeşte anchete sociale la domiciliul beneficiarilor din judeţ precum şi la familiile care solicită integrarea beneficiarilor, conform procedurii cod P.O. A.S;

- monitorizează situaţia beneficiarilor şi raportează lunar şi trimestrial Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistentă Socială şi Incluziune Socială ,din cadrul D.G.A.S.P.C.Argeş, situaţia fişei lunare intrări/ieşiri ,grade şi tipuri de handicap, raportare statistică I2-4-7, I8, I9, I10, I11 (situaţie pe grupe de vârste,situaţie pe grade şi tipuri de handicap,transfer ,deces, judeţe de provenienţă );

- acordă sprijin afectiv şi susţinere morală beneficiarului prin consiliere şi întocmeşte rapoarte;

- întocmeşte documentaţia necesară şi ia toate măsurile necesare transferului unui beneficiar în condiţii de securitate, conform procedurii cod.P.O.T.;

- întocmeşte documentaţia necesară şi ia toate măsurile necesare integrării/reintegrării familiale a unui beneficiar, conform procedurilor cod.P.O.I.R .;

- informează şi instruieşte beneficiarii privind învoirea , conform procedurii cod Î.;

- întocmeşte şi depune la S.P.C.L.E.P. buletinele/cărţile de identitate în vederea punerii în legalitate, conform procedurii cod.P.O. P.L.;

- se preocupa de demersurile necesare privind înhumarea beneficiarului decedat cu sau fără aparţinători şi respectă tradiţia ,conform procedurii P.O.D2;

- controlează condiţiile de cazare, de servire a mesei şi aduce la cunoştinţă unităţii nevoile, preferinţele şi neregulile semnalate ;

- se ocupă de organizarea programelor artistice, coordonează activitătile de terapie ocupaţională şi urmăreşte respectarea obiectivelor şi nivelul de progres al beneficiarilor ;

- consemnează într-un registru evidenţa vizitelor şi contactelor telefonice ale părinţilor , rudelor sau altor persoane apropiate beneficiarilor;

- intocmeşte chestionare pentru stabilirea gradului de satisfacţie privind serviciile acordate în centru si in afara centrului;

- întreţine relaţii de comunicare, colaborare ,cu instituţiile sociale de ocrotire a sănătăţii, culturale, religioase în beneficiul utilizatorilor de servicii ;

- ţine evidenţa beneficiarilor integraţi/reintegraţi social şi familial ;

- informează în scris sau telefonic şi consultă familiile pentru orice situaţie apărută pe parcursul instituţionalizării beneficiarilor;

- identifică domeniul de cuprindere a asistenţei sociale;

- se ocupă de abordarea şi rezolvarea problematicii sociale;

- manifestă interes pentru găsirea unor soluţii originale în rezolvarea problemelor asistenţiale;

-asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;

- se ocupă de implementarea legislaţiei sociale în practica asistenţială, formarea capacităţii de lucru în echipa multidisciplinară;

- adoptă un stil de muncă propriu, în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie pentru respectarea interesului superior al beneficiarului;

- prelucrează Regulamentul de Ordine Interioară cu beneficiarii de servicii sociale ;

- utilizează materiale tiparite,casete audio/video, site pe internet pentru promovarea imaginii instituţiei în comunitate;

-alte atribuţiuni trasate de şeful de centru precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;

c) infirmieră (532103)

**Atribuţii, sarcini:**

* Secondeaza asistentul medical, sau dupa caz, instructorul de ergoterapie cu care lucreaza in administrarea medicatiei, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv in desfasurarea programului educational pentru beneficiari;
* Asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei şi al nopţii, in 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;
* Preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora şi asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitaţi, epileptici, bolnavi, fugiţi, învoiţi, etc.);
* Pregateste beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie si de recuperare, servirea mesei precum si pentru odihna;
* La solicitarea beneficiarilor, poate intocmi bilete de voie pentru plecarea din unitate a acestora, conform procedurilor operationale (Bilet de voie, Cerere, Declaratie, Acord);
* Schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună şi ori de câte ori este nevoie;
* Aprovizioneaza serviciul respectiv cu bunuri de la magazia unităţii pe baza bonurilor de materiale şi a referatelor de necesitate pentru beneficiarii din grupă;
* Asigura curăţenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri şi schimbarea lenjeriei de corp săptămânal şi ori de câte ori este nevoie conform PO G1, P1;
* Stinge lumina la dormitoare şi trezeste beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin programul zilnic;
* Supraveghează şi îndrumă beneficiarii în programul de dimineaţă la efectuarea toaletei, scuturatul lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei conform PO G1, P1;
* Supraveghează şi îndrumă beneficiarii la folosirea WC – urilor;
* Controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, urmăreşte respectarea măsurilor de prevenirea şi stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieţii beneficiarilorr;
* Participa la cursurile de pregătire igienico-sanitare; da primul ajutor mânuind cu uşurinţă pansamentul conform PO P1;
* Insoteste si asigura grupa pe care o conduce la masă şi în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;

\* Sesizează administraţia unităţii de lipsurile şi greutăţile legate de condiţiile de

igienă şi odihnă a beneficiarilor;

* Răspunde în timpul serviciului de bunurile obşteşti în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul propriu;
* Preda efectivul de beneficiari turei următoare de serviciu pe baza de proces verbal;
* Controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută la mici reparaţii, la cusutul nasturilor, îi îndrumă să – şi curete echipamentul, îi obligă să se culce în pajama;
* Sprijină personalul sanitar pentru administrarea la beneficiari a medicamentelor;
* Ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curăţeniei;
* Vine cu propuneri şi idei noi pentru bunul mers al unităţii;
* Indeplineste si alte atribuţiuni trasate de seful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

d).**instructor de ergoterapie** (223003);

**Atribuţii, sarcini:**

-proiectează, organizează, îndruma beneficiarii si executa cu ei activitati de ergoterapie:citit, tricotat; cusut, pictura,origami etc.

-organizeaza si participa la toate activitatile de recuperare a beneficiarilor;

-elaboreaza programul zilnic de activitate , saptamanal si lunar de desfasurare a

activitatii;

-indruma beneficiarii in diverse activitati gospodaresti (intinderea lenjeriei, calcat, stergerea prafului, activitati de gradinarit, cultivat flori,etc);

-urmareste desfasurarea activitatilor distractive : jocuri de sah, table, remii, carti, lucrari, modelaje din hartie si carton, desen, pictura);

-organizeaza si mobilizeaza beneficiarii sa participe in cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;

-indruma beneficiarii si le explică cum să utilizeze calculatorul ;

-întreţine curăţenia în sala de ergoterapie ;

-răspunde de obiectele de inventar pe care le deţine;

-sprijină beneficiarii să îşi formeze sentimentul apartenenţei la un grup social, în cadrul unităţii prin antrenarea în activităţi comune, în funcţie de preferinţe şi în condiţii de respect reciproc;

-cunoaste problematica , cerinţele speciale ale persoanelor cu handicap şi cu abilităţi de relaţie şi comunicare cu acestea, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-cunoaşte motivele instituţionalizării în centrul de integrare a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;

-studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaşte situaţia socio-familiala;

-răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilităţii

-desfăşoară activităţi de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poştă, magazin, policlinică, etc.) ;

-răspunde de desfăşurarea activităţii igienico-sanitare personale şi colective, întreţinerea ţinutei, folosirea bunurilor personale şi colective;

-răspunde de desfăşurarea activităţilor utilitar gospodăreşti (efectuarea şi întreţinerea curăţeniei camerelor, băilor);

-răspunde de formarea deprinderilor în ceea ce priveşte folosirea ustensilelor necesare întreţinerii curăţeniei;

-desfăşoară activităţi în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcţie de sexul şi varsta beneficiarilor, de aptitudinile lor) ţesătorie, broderie, sculptură, etc.;

-răspunde de formarea relaţiilor de comunicare, colaborare şi de relaţiile de comunicare în societate;

-răspunde de prezenţa în unitate a beneficiarilor încredinţaţi;

-sprijină psihopedagogul, psiholgul şi asistentul social din centru în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită şi restabilirea psihică a acestora;

-răspunde de întocmirea lunară a fiselor de monitorizare pentru fiecare beneficiar care să contină evidenţierea modului de adaptabilitate precum şi rezultatele în ce priveşte educarea şi însuşirea cunoştinţelor, în funcţie de vîrsta fiecărui beneficiar şi specificul unităţii;

-răspunde de securitatea imobilului în care funcţionează centrul;

-aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, în cazuri obiective, în afara centrului conform procedurii PO. Î;

-consemnează cu regularitate în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fişe;

-cunoaste si respecta procedurile operationale din sectorul de activitate ;

-alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

e) medic de medicină de familie (221108);

**Atribuţii, sarcini:**

* aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea igienică a localurilor;
* organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate pe care le are in ingrijire;
* examineaza la internare si periodic fiecare persoana internata pe care o are in ingrijire;
* intocmeste foile de observatie ale persoanelor internate pe care le are in ingrijire, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analiza, etc);
* instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
* asigura respectarea recomandarilor cuprinse in scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are in ingrijire;
* trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
* efectueaza referatul medical (diagnostic, recomandari etc.) necesar eliberarii unor acte medicale conform legii la solicitarea beneficiarului sau a altor institutii in drept sa solicite astfel de acte.
* controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
* confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
* asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar;
* controleaza zilnic prezenta la serviciu, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
* controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor SSM;
* selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare activa si stabileste contraindicatiile medicale;
* efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
* raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
* raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului unitatii;
* participa la analizele periodice ale activitatii unitatii si la elaborarea de catre conducerea acesteia a raportarilor si a materialelor informative;
* informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
* urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi şi ia măsuri de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului;
* asigură asistenţa medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum şi internarea acestora în unităţi specializate;
* selecţionează beneficiarii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora atât în cadrul unităţii cât şi în unităţi sanitare de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
* controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale, a procedurilor ergoterapeutice şi recuperatorii şi după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
* în raport cu starea de sănătate a beneficiarilor întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
* răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
* controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării şi grupuri sanitare;
* controlează şi asigură condiţiile igienico – sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului, de utilizare şi întreţinerea aparaturii din dotare;
* controlează şi avizează meniul orientativ saptamanal, urmărind asigurarea necesarului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi respectarea regulilor de igienă alimentară;
* solicită efectuarea trimestrială şi ori de câte ori situaţia o impune de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitate a analizelor medicale conform baremului Centrului de Medicină Preventivă şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului în funcţie de rezulatele analizelor;
* în caz de deces al unui beneficiar întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
* organizează şi îndrumă activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
* ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi beneficiarii, urmărindu – i până la completa însănătoşire;
* informează zilnic conducerea unităţii asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
* participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte unităţi din sistemul Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
* participa alături de ceilalţi specialişti din unitate la organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ, la integrarea beneficiarului în colectivitate;
* se preocupa pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, asemănătoare unei familii normale, cât şi activitatea de recuperare a deficienţelor în scopul adaptării şi integrării socio-profesionale a acestora;
* se preocupa permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul asistenţei medicale;
* păstrează secretul profesional neimpărtăşind altei persoane din afara unităţii cu excepţia cazurilor precizate de lege informaţiile obţinute în urma exercitării profesiei;
* va realiza obiectivele stabilite în condiţiile unei înalte calităţi şi eficienţe, presupunând o cunoaştere multilaterală a beneficiarului;
* alte atribuţiuni trasate de seful de centru, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

\* atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni.

f) psiholog (263411)

Atribuţii, sarcini**:**

* intocmeste si completează ***fişe psihologice*** cu privire la evolutia comportamentului beneficiarilor, vizitează persoanele institutionalizate în orice moment al programului;
* monitorizează şi analizează din punct de vedere psihologic situaţia beneficiarilor aflaţi în dificultate, instituţionalizaţi în centrul de integrare unde îşi desfăţoară activitatea , respectând drepturile acestora;
* intocmeste rapoarte de consiliere pentru beneficiarii de care raspund;
* intreprinde masuri psihologice si psihosociologice ce urmaresc, pe baza depistarii timpurii a unor factori negativi, disfunctionali, realizarea unor relatii interpersonale adecvate pentru realizarea unei insertii socioprofesionale pozitive, care vor fi consemnate in fisa beneficiarului;
* este responsabil de caz pentru un numar de 25 de beneficiari;monitorizeaza situatia beneficiarilor si a aplicarii planului individual de interventie;
* se asigura ca dosarele de servicii ale beneficiarilor de care raspund sunt completate corespunzator(fisa de evaluare/reevaluare. Plan individual de interventie, fisa de monitorizare);
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea/reevaluarea*** beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului,conform procedurii P.O.E.R.;
* colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, la întocmirea ***Planul Individual de Intervenţie*** al beneficiarului, în care se va consemna : activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate( zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenţie, numele şi vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoştinţă a beneficiarului, numele şi profesia persoanelor care au elaborat planul şi semnăturile acestora,conform procedurii P.O. P.S.;
* efectuează informări periodice ale beneficiarilor pe diverse teme, consemnând în ***Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor***;
* întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***fişa de monitorizare***, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate;
* intreprinde masuri psihologice ce sunt orientate in directia depistarii si inlaturarii sau a atenuarii unor factori cauzati de natura individuala, organogena sau neuropsihica cu continut patologic, care, in anumite conditii pot favoriza conduita delicventa;
* depisteaza beneficiarii care prezinta probleme pe linia adaptarii si integrarii socioprofesionale;
* depisteaza beneficiarii cu diferite categorii de tulburari (caracteriale si comportamentale, instabilitate emotiva, tendinte agresive, tendinte spre psihoterapie sau alte boli psihice);
* colaborează cu personalul medical în vederea atenuării cazurilor de comportament deviant;
* participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte unităţi din sistem;
* păstrează secretul profesional neimpărtăşind altei persoane din afara unităţii cu excepţia cazurilor precizate de lege informaţiile obţinute în urma exercitării profesiei;
* realizeaza obiectivele stabilite în condiţiile unei înalte calităţi şi eficienţe, presupunând o cunoaştere multilaterală a beneficiarului ;
* este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor, existind obligatia de a
* alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.
* Atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni ..

g) psihopedagog (263412);

Atribuţii, sarcini**:**

-Elaborează planul anual al activităţii de consiliere psihopedagogica;

|  |
| --- |
| -Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru beneficiari;  -Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;  -Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru beneficiari;  -Colaboreaza cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;  -Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;  -Face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;  -efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea/reevaluarea*** beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului,  -colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, la întocmirea ***Planul Individual de Intervenţie*** al beneficiarului, în care se va consemna : activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate( zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenţie, numele şi vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoştinţă a beneficiarului, numele şi profesia persoanelor care au elaborat planul şi semnăturile acestora,  -Este responsabil de caz pentru un numar de 25 beneficiari ;monitorizeaza situatia beneficiarilor si a aplicarii planului individual de interventie;  -efectuează informări periodice ale beneficiarilor pe diverse teme, consemnând în ***Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor***,  -întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***fişa de monitorizare***, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate;  -Stabileste obiective si efectueaza activitati cu beneficiarii ;  -Se asigura ca dosarele de servicii ale beneficiarilor de care raspund sunt completate cu toate documentele (fisa de evaluare/reevaluare, plan de interventie, fisa de monitorizare);  -Efectueaza activitati de indrumare vocationala pentru beneficiarii cu abilitati ridicate;  -Participă la activităţile de educaţie non-formală;  -Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă alături de educator si instructor;  -Participă la cursurile de perfectionare;  -Acordă îngrjirile zilnice grupului de beneficiari din centru, menţinând un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea lor pe toate planurile : fizic, intelectual şi socio-emoţional;  -Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire ;  -sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă participând activ la realizarea planificărilor dar şi la elaborarea obiectivelor educaţionale pentru fiecare beneficiar;  -Analizează situaţia specifică fiecărui caz,  identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze şi planifică activitatea de intervievare şi consiliere;  -Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale beneficiarului, de promovare a dezvoltării personale a acestuia, de îndrumare şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;    -alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.  -atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni. |

h)Kinetoterapeut(226405)

Atribuţii, sarcini:

-întocmeşte programe de activităţi săptămânale şi le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului şi sefului centrului;

-desfăşoară activitatea de recuperare pe baza unui grafic săptămânal, în scopul recuperării beneficiarilor;

-cunoaşte, pentru fiecare beneficiar în parte, tipul de dizabilitate şi gradul de handicap;

-lucrează în mod individual cu beneficiarii;

-colaborează cu medicul centrului şi asistentul de fizioterapie, cu privire la evoluţia fiecărui beneficiar;

-efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea/reevaluarea*** beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului,

-elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***Planul Individual de Intervenţie*** al beneficiarului, în care se va consemna : activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară, termenele de revizuire ale planului individual de intervenţie, numele şi vârsta beneficiarului şi semnătura de luare la cunoştinţă a beneficiarului, numele şi profesia persoanelor care au elaborat planul şi semnăturile acestora,

-foloseşte materiale care nu pun în pericol securitatea beneficiarilor;

-nu lasă beneficiarii nesupravegheaţi în sala de kinetoterapie;

-menţine o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă, cu medicul asupra stării de sănătate şi evoluţiei beneficiarilor;

-ţine evidenţa statistică a tratamentelor şi procedurilor efectuate şi urmăreşte din punct de vedere al optimizării, eficienţa tratamentului;

-răspunde de viaţa şi securitatea beneficiarilor pe perioada tratamentului kinetoterapeutic;

- participă la cursuri de perfecţionare, la examenele finale;

-se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

-supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;

-supraveghează şi înregistrează în permanenţă date despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;

-efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în ***Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor***,

-întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***fişa de monitorizare***, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate;

-îndeplineşte, în limitele competenţei, şi alte atribuţii repartizate de conducerea unitatii;

i)**Dietetician**

Atribuţii, sarcini:

* Efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor admiși în centru și participă la evaluările medicale periodice;
* Controlează aplicarea  si respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
* Alcătuieşte regimul alimentar in funcţie de: indicaţia medicului,  indicaţiile dietetice specifice

fiecărei afecţiuni, principiile, dorinţele, obiceiurile și religia beneficiarului, alocaţie, numărul de porţii ;

* Întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate în desfăşurător;
* Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor  şi cantitățile calculate, numărului de porţii solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
* Calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare, întocmeşte zilnic centralizatorul  de porţii, regimuri  si suplimente pentru grupele de beneficiari și urmăreşte ridicarea mesei;
* Urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
* Respectă valoarea alocaţiei de hrană stabilită;
* Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor admiși în centru, stabilește prioritățile, elaborează și suplimentează împreună cu echipa multidisciplinară a centrului programul individualt de intervenție.
* Întocmește meniul orientativ săptămânal împreună cu administratorul unității urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp, vârstă, toleranță digestivă a beneficiarilor și necesarul de calorii;
* Calculează zilnic necesarul de calorii, verifică calitatea și cantitatea meniurilor zilnice;
* Asistă la ridicarea alimentelor din magazia de alimente, la porționarea alimentelor pentru pregătirea hranei conform listei zilnice de alimente;
* Verifică termenul de valabilitate al alimentelor din magazie;
* Supraveghează beneficiarii bolnavi sau suspecți de boli contagioase, ține evidenta acestora, informând părinții și medicul de familie;
* Înregistrează medicamentele pe care le eliberează beneficiarilor și ține completat la zi registrul medical;
* Semnalează în scris șefului de centru orice formă de intimidare sau abuz exercitată asupra beneficiarilor centrului;
* Supraveghează starea agregatelor din blocul alimentar și existenta graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora a probelor alimentare;
* Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
* Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari, acestea fiind consemnate în caietul de activitate al personalului medical;
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
* Controlează respectarea normelor de igienă din centru (module, grupuri sanitare, bloc alimentar, spălătorie), asigurând respectarea circuitelor sanitare și a climatului ambient;
* Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
* Participă la activitățile inițiate de instituție pentru promovarea imaginii centrului în comunitate și popularizarea serviciilor oferite;
* Verifică zilnic starea de sănătate a personalului;
* Asigură și respectă confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;

Atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni.

J)**Asistent de Fiziokinetoterapie**

Atribuţii, sarcini:

- efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea/reevaluarea*** beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului,

- colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, la întocmirea ***Planul Individual de Intervenţie*** al beneficiarului, în care se va consemna : activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate( zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenţie, numele şi vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoştinţă a beneficiarului, numele şi profesia persoanelor care au elaborat planul şi semnăturile acestora,

- desfăşoară activitatea de fiziokinetoterapie în scopul recuperării beneficiarilor programaţi;

-întocmeşte programe de activităţi săptămânale şi le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului şi seful centrului;

- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare;

- nu lasă beneficiarii nesupravegheaţi în sala de fiziokinetoterapie;

- colaborează cu medicul şi kinetoterapeuţii din cadrul centrului;

- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;

- verifică starea fizică a beneficiarilor înainte de a intra la procedurile de fiziokinetoterapie;

- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice;

- supraveghează şi înregistrează în permanenţă date despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;

- efectuează informări periodice ale beneficiarilor despre tratamentul pe care îl efectuează, despre efectele terapeutice, consemnând în ***Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor***,

- aplică procedurile de balneofizioterapie cu toţi parametri agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;

- întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***fişa de monitorizare***, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate;

- ţine evidenţa statistică a tratamentelor şi procedurilor efectuate şi urmăreşte, din punct de vedere al optimizării, eficienţa tratamentului;

- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

-răspunde de viaţa şi securitatea beneficiarilor pe perioada tratamentului fiziokinetoterapeutic.

- îndeplineşte, în limitele competenţei, şi alte atribuţii repartizate de conducerea institutiei;

k) **Nutritionist**

**Atribuţii, sarcini:**-

- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea igienică a locatiilor, potrivit indicaţiilor medicului .

- conduce, coordonează, organizează si supraveghează  prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice,pentru beneficiarii centrului .

– controlează aplicarea  si respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor

–  alcătuieşte regimul alimentar in funcţie de :

1.indicaţia medicului

2.indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni

3.indicataţiile dietetice specifice fiecărei unităti in parte

4. valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile si religia beneficiarului

5.alocaţie sau posibilităti materiale / financiare

6. numărul de porţii

– centralizează zilnic regimurile dietetice  prescrise beneficiarilor in raport cu datele din foaia de observaţie, in baza foilor zilnice de  alimentaţie întocmite .

–întocmeşte zilnic reţetarul (desfăşuratorul de gramaj) unde specifica :

1. alimentele ce fac obiectul regimurilor

2. felurile de mâncare pe regimuri

3. gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilităti )

4. numărul de porţii /regim

5. numărul de mese

6. înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor

7. totalizează cantităţile rezultate

8. ajustează cantitatătile rezultate in funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor

– întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate in desfăşurător

– verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor  şi cantitătile calculate, numărului de porţii solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare

– calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare

– întocmeşte zilnic centralizatorul  de porţii, regimuri  si suplimente si urmăreşte ridicarea mesei ;

– Urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje;

– Respectă valoarea alocaţiei de hrana stabilite;

– Asista la eliberarea  alimentelor din magazia unitătii si la depozitarea lor igienica in cadrul blocului alimentar;

– Asista la recepţia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora  in funcţie de cerinţele caietului de sarcini si a contractelor încheiate

– Are dreptul de a  refuza de la furnizori  orice aliment  care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico–sanitare;

– Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;

– Controlează respectarea circuitelor;

– Urmăreşte modul de păstrare, depozitare , conservare  si etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie);

– Supraveghează respectarea de câtre personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţia muncii si a regulamentului de ordine interioara;

– întocmeşte grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea;;

– Supraveghează zilnic, curătenia, dezinfecţia  si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din blocul alimentar;

–Anunţa zilnic defecţiunile apărute, compartimentului tehnic;

– Anunţa serviciul administrativ pentru efectuarea dezinsecţiei si a deratizării ori de cate ori este nevoie;

– Supraveghează  recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare;

-Realizează periodic planuri de diete si meniuri;

–  Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentare;

–  Participa la executarea de programe educative pe teme de nutriţie si readaptare alimentara;

–   Evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăti organoleptice;

-alte atribuţiuni trasate de seful de centru, conducerea DGASPC, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

-atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni.

L )**Asistent medical de igiena**

**Atribuţii, sarcini:**

**-**Organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a unitatii;

-Controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul

din bucatarie,oficiu de alimente si magazia de alimente si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate;

-Controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din spalatorie si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate;

-Trimestrial face instructajul personalului mediu si auxiliar cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;

-Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in cadrul unitatii (dormitoare, grupuri sanitare,holuri,sali de mese, cabinet medical),in blocul alimentar,in magazia de alimente, in spalatorie si calcatorie;

-Va face parte din comisia de primire-receptie a alimentelor,mat.sanitare si de igiena, verifica certificatele de calitate ale alimentelor precum si termenele de valabilitate inscrise de producator;

-Va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica;

-In cazul aparitiei unor boli infectoconagioase cu declarare obligatorie, are obligatia de a intocmi ancheta epidemiologica primara informind in acelasi timp DSP;

-Va supraveghea in permanenta folosirea corecta a substantelor dezinfectante si de curatenie;

-Va verifica zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperatura;

-Va supraveghea indeaproape efectuarea dezinsectiei,deratizarii efectuate de societati abilitate;

-Va controla ritmicitatea ridicarii produselor menajere, biologice, alimentare de catre firme abilitate;

**M)** **Ergoterapeut**

**Atribuţii, sarcini:**

- proiectează, organizează, îndruma beneficiarii si executa cu ei activitati de ergoterapie:citit, tricotat; cusut, pictura, etc.

-organizeaza si participa la toate activitatile de recuperare a beneficiarilor;

-elaboreaza programul zilnic de activitate , cel saptamanal si lunar de desfasurare a activitatii;

-indruma beneficiarii in diverse activitati gospodaresti (intinderea lenjeriei, calcat, stergerea prafului, activitati de gradinarit, cultivat flori);

-urmareste desfasurarea activitatilor distractive : jocuri de sah, table, remii, carti, lucrari, modelaje din hartie si carton, desen, pictura);

-organizeaza si mobilizeaza beneficiarii sa participe in cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;

-sprijină beneficiarii să îşi formeze sentimentul apartenenţei la un grup social, în cadrul unităţii prin antrenarea în activităţi comune, în funcţie de preferinţe şi în condiţii de respect reciproc;

-cunoaste problematica , cerinţele speciale ale persoanelor cu handicap şi cu abilităţi de relaţie şi comunicare cu acestea, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-cunoaşte motivele instituţionalizării în centrul de integrare a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;

-studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaşte situaţia socio-familială, ;

-răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilităţii;

-desfăşoară activităţi de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poştă, magazin, policlinică, etc.) ;

-răspunde de desfăşurarea activităţii igienico-sanitare personale şi colective, întreţinerea ţinutei, folosirea bunurilor personale şi colective;

-răspunde de desfăşurarea activităţilor utilitar gospodăreşti (efectuarea şi întreţinerea curăţeniei camerelor, băilor);

-desfăşoară activităţi în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcţie de sexul şi varsta beneficiarilor, de aptitudinile lor) ;

-răspunde de formarea relaţiilor de comunicare, colaborare şi de relaţiile de comunicare în societate;

-răspunde de prezenţa în unitate a beneficiarilor încredinţaţi;

-răspunde de întocmirea lunară a ***fiselor de monitorizare*** pentru fiecare beneficiar care să contină evidenţierea modului de adaptabilitate precum şi rezultatele în ce priveşte educarea şi însuşirea cunoştinţelor, în funcţie de varsta fiecărui beneficiar şi specificul unităţii;

-aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, în cazuri obiective, în afara centrului conform procedurii PO. Î;

-consemnează cu regularitate în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fişe;

-alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

d)**educator**

**Atribuţii, sarcini:**

- proiectează, organizează, îndruma beneficiarii si executa cu ei activitati de ergoterapie:citit, tricotat; cusut, pictura, etc.

-organizeaza si participa la toate activitatile de recuperare a beneficiarilor;

-elaboreaza programul zilnic de activitate , cel saptamanal si lunar de desfasurare a activitatii;

-indruma beneficiarii in diverse activitati gospodaresti (intinderea lenjeriei, calcat, stergerea prafului, activitati de gradinarit, cultivat flori);

-urmareste desfasurarea activitatilor distractive : jocuri de sah, table, remii, carti, lucrari, modelaje din hartie si carton, desen, pictura);

-organizeaza si mobilizeaza beneficiarii sa participe in cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;

-sprijină beneficiarii să îşi formeze sentimentul apartenenţei la un grup social, în cadrul unităţii prin antrenarea în activităţi comune, în funcţie de preferinţe şi în condiţii de respect reciproc;

-cunoaste problematica , cerinţele speciale ale persoanelor cu handicap şi cu abilităţi de relaţie şi comunicare cu acestea, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-cunoaşte motivele instituţionalizării în centrul de integrare a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;

-studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaşte situaţia socio-familială, ;

-răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilităţii;

-desfăşoară activităţi de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poştă, magazin, policlinică, etc.) ;

-efectueaza activitati de indrumare vocationala cu beneficiarii cu abilitati ridicate;

-desfasoara activitati si invata beneficiarii sa utilizeze calculatorul;

-răspunde de desfăşurarea activităţii igienico-sanitare personale şi colective, întreţinerea ţinutei, folosirea bunurilor personale şi colective;

-răspunde de desfăşurarea activităţilor utilitar gospodăreşti (efectuarea şi întreţinerea curăţeniei camerelor, băilor);

-desfăşoară activităţi în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcţie de sexul şi varsta beneficiarilor, de aptitudinile lor) ;

-răspunde de formarea relaţiilor de comunicare, colaborare şi de relaţiile de comunicare în societate;

-răspunde de prezenţa în unitate a beneficiarilor încredinţaţi;

-răspunde de întocmirea lunară a ***fiselor de monitorizare*** pentru fiecare beneficiar care să contină evidenţierea modului de adaptabilitate precum şi rezultatele în ce priveşte educarea şi însuşirea cunoştinţelor, în funcţie de varsta fiecărui beneficiar şi specificul unităţii;

-aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, în cazuri obiective, în afara centrului conform procedurii PO. Î;

-consemnează cu regularitate în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fişe;

-alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

**Personalul administrativ:**

a)Inspector de specialitate(contabilitate)

**Atribuţii, sarcini:**

* Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
* Elaboreaza si raspunde de intocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli;
* Fundamenteaza si supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de cheltuieli pe fiecare sursa de cheltuieli in parte, a listelor de investitii curente sau capitale cu memorii justificative pe baza planului de achizitii;
* Raspunde de operarea in aplicatia Contabilitate Angajamente Bugetare a sistemului National de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal , materiale ,asistenta sociala si capital, aferente C.I.T.O. si C.L.P. Tigveni;
* Ia toate masurile necesare in vederea utilizarii si utilizeaza toate modulele functionale ale aplicatiei Business Wiew,pentru evidenta contabila a C.I.T.O. Tigveni si C.L.P. Tigveni;
* Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a bilanturilor trimestriale si anuale;
* Verifica prin sondaj cel putin o data pe luna gestiunile unitatii conform cu P.O.03;
* Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre Bugetul statului, Trezorerie si terti;
* Verifica si aproba – dupa caz – notele contabile ale unitatii conform P.O. 01;
* Intocmeste si inregistreaza contul de executie lunar, trimestrial, anual conform P.O. 01;
* Participa la sistemul informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii conform P.O. 01;
* Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile si se preocupa de folosirea sistemului informational de calcul conform P.O. 01;
* Asigura efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului si ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor conform P.O. 03;
* Exercita controlul financiar preventiv conform P.O. 01
* Asigurarea intocmirea la timp si in ordine cronologica si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor contabile, pe baza documentelor justificative conform P.O. 01;
* Intocmirea notelor contabile conform P.O. 01;
* Pe baza notelor contabile, inregistrarea in fisele analitice pe fiecare gestiune in parte conform P.O. 01;
* Intocmeste balante analitice lunare, trimestriale si anuale stabilind soldurile confruntate cu evidenta sintetica conform P.O. 01;
* Intocmeste fisele sintetice si balante lunare sintetice conform P.O. 01;
* Intocmeste registrul jurnal tinand cont de cronologia notelor contabile conform P.O. 01;
* Intocmeste fisele conturilor de executie bugetara, asigurand detalierea cheltuielilor pe fiecare sursa de venit in parte lunar, trimestrial si anual conform P.O. 01;
* Tine evidenta la zi a angajamentelor bugetare conform P.O. 01;
* Incaseaza, depune si tine evidenta garantiilor gestionarilor;
* Participa si rezolva orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii ;
* Opereaza zilnic, pe baza bonurilor de miscare si a bonurilor colective de materiale in fisa de magazie pe locuri de folosinta, mijloacele fixe si obiectele de mica valoare sau scurta durata si materiale conform P.O. 01, 02, 03;
* Opereaza in fise obiectele casate prin procesele-verbale de casare;
* Efectueaza punctaje lunare si stabileste stocurile cu cele din contabilitate;
* Executa orice alte sarcini date de conducerea unitatii’;
* Urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente şi legale utilzări a fondurilor alocate, informând seful de centru în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate ;
* Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege precum şi documentele legale conform P.O. 01;
* Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;
* Primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii , a contractelor încheiate de personalul muncitor al unităţii cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în statele de plată;
* Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instrueşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează bunuri;
* Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;
* Intocmeşte referat şi îl supune aprobării sefului de centru pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi conform P.O. 01;
* Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;
* Face calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei persoanelor instituţionalizate;
* Indeplineşte orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la seful de centru..

Atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni.

b)inspector de specialitate(resurse umane)

**Atribuţii, sarcini:**

* analizează şi asigură necesarul de personal pentru desfăşurarea activităţii conform normelor legale în vigoare;
* coordonează aplicarea legii destinate salarizării personalului încadrat în centrul de integrare;
* coordonează activitatea de organizare la nivelul unităţii, urmărind modificările în structura ştatului de funcţiuni, inclusiv a fişelor de post, conform PO E.P.01;
* organizează şi răspunde de perfecţionarea şi specializarea personalului;
* controlează şi îndrumă activitatea de personal din centru;
* aplica prevederile legii de pensionare in conformitate cu Normele legale in vigoare si conform PO CP01;
* urmăreşte respectarea numărului de salariaţi aprobat;
* face propuneri asupra modului de organizare a activităţii de personal, salarizare, cu ajutorul calculatorului;
* centralizează eşalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele din subordine conform PO C.P.01;
* răspunde de modul în care se aplică legea salarizării şi a asigurării forţei de muncă în viitor;
* colaboreaza cu SRU in vederea aplicarii politicilor de personal si salarizare din cadrul centrului;
* intocmeste toate situatiile statistice din punct de vedere al resurselor umane si salarizarii;
* se consulta cu seful de centru cu privire la propunerea de modificare a structurii de personal cu respectarea prevederilor legale;
* intocmeste si semneaza fisele de pontaj;
* calculeaza drepturile salariale conform pontajului, contractelor de munca si legislatiei in vigoare conform PO C.P.01 si PO S01;
* asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii;
* intocmeste si distribuie fluturasii de salarii;
* primeste, verifica si arhiveaza certificatele medicale;
* verifica condicile de prezenta cu pontaje conform PO C.P.01;
* tine evidenta concediilor de odihna pentru fiecare departament si verifica pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale si alte referate din cursul lunii conform PO C.P.01;
* intocmeste fisele fiscale conform PO S01;
* intocmeste dosare de pensionare conform legislatiei in vigoare conform Normelor legale in vigoare;
* răspunde de completarea dosarelor personale ale salariatilor cu toate documentele actualizate;
* îndeplineşte orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la seful de centru şi de la conducerea directiei.
* atributiile si sarcinile de mai sus le exercita si in cadrul CLP Tigveni .

c) referent de specialitate

**Atribuţii, sarcini:**

* se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii, în limita fondurilor de care dispune unitatea intocmind comenzile de materiale si alimente, in baza referatului de necesitate cu viza sefului de centru ;
* urmareste permanent derularea cantitativa a achizitiilor publice(cu sau fara contract), cu valorile aferente;
* raspunde de incadrarea in cantitatile solicitate pentru anul in curs si cuprinse in PAAP , cu valorile aferente;
* repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preintâmpina sustragerea şi distrugerea lor ;
* stabileşte lunar programul de lucru al personalului administrativ din subordine, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea centrului şi îl supune aprobării şefului de centru;
* intocmeste meniul orientativ lunar impreuna cu magazinerul si personalul medical, urmarind asigurarea hranei in functie de retetar, anotimp, bugetul alocat si necesarul de calorii, inscriind in lista zilnica de alimente cantitati care sa corespunda cu numarul persoanelor institutionalizate prezente in centru, conform listei de prezenta ;
* încredinţează sarcini personalului administrativ din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora, informand seful de centru atunci cand sunt nereguli in indeplinirea acestora;
* asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor clădirilor repartizate;
* se îngrijeşte, în permanenţă, de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în centru;
* întocmeşte şi semnează registrul inventar şi registrul cu răspândirea bunurilor în centru conform anexelor, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora la sectoarele de care răspunde;
* întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
* se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
* răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs aprobată de şeful de centru;
* răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;
* prezintă spre aprobare şefului de centru, necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole
* instruieşte, impreuna cu contabilul unităţii, personalul care gestionaeză bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
* întocmeşte pontajul personalului din subordine, conform condicii de prezenţă ;
* propune în scris, şefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale centrului, conform legislaţiei în vigoare;
* ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deparazitarea spaţiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
* alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea D.G.A.S.P.C. Arges, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
* răspunde în faţa organelor de control ( D.S.V.,D.S.P. etc.) de defecţiunile constatate din vina sa;
* atributiile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni.

d)administrator

**Atribuţii, sarcini:**

* se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionareaq centrului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii, în limita fondurilor de care dispune unitatea intocmind comenzile de materiale si alimente, in baza referatului de necesitate cu viza sefului de centru ;
* urmareste permanent derularea cantitativa a achizitiilor publice(cu sau fara contract), cu valorile aferente;
* raspunde de incadrarea in cantitatile solicitate pentru anul in curs si cuprinse in PAAP , cu valorile aferente;
* repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preintâmpina sustragerea şi distrugerea lor ;
* stabileşte lunar, programul de lucru al personalului administrativ din subordine, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea centrului şi îl supune aprobării şefului de centru;
* intocmeste meniul orientativ lunar impreuna cu magazinerul, personalul medical, urmarind aigurarea hranei in functie de retetar, anotimp, bugetul alocat si necesarul de calorii, inscriind in lista zilnica de alimente cantitati care sa corespunda cu numarul persoanelor institutionalizate prezente in centru, conform listei de prezenta ;
* încredinţează sarcini personalului administrativ din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora, informand seful de centru atunci cand sunt nereguli in indeplinirea acestora;
* asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor clădirilor repartizate;
* se îngrijeşte, în permanenţă, de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în centru;
* întocmeşte şi semnează registrul inventar şi registrul cu răspândirea bunurilor în centru conform anexelor, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora la sectoarele de care răspunde;
* întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
* se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
* răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs aprobată de şeful de centru;
* răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;
* prezintă spre aprobare şefului de centru, necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole,
* instruieşte, impreuna cu contabilul unităţii, personalul care gestionaeză bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
* întocmeşte pontajul personalului din subordine, conform condicii de prezenţă ;
* propune în scris, şefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale centrului, conform legislaţiei în vigoare;
* ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deparazitarea spaţiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
* alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea D.G.A.S.P.C. Arges, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
* răspunde în faţa organelor de control (D.S.V., D.S.P., etc.) de defecţiunile constatate din vina sa;
* atributiile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni.

**Personal deservire si muncitori**

a) muncitor calificat bucatarie;

**Atribuţii, sarcini:**

* ridica de la magazia de alimente a centrului toate alimentele trecute în lista zilnică de alimente şi să le transporta la bucătărie în condiţii igienice;
* pregăteşte alimentele în condiţii igienice, conform reţetarului şi să ia măsuri pentru folosirea tuturor alimentelor necesare pentru meniul ce-l pregăteşte;
* ţine un dosar în dulapul personal cu copiiile de lista zilnică de alimente pentru zilele în care a efectuat prepararea hranei şi o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor, conducerii centrului şi organelor de control;
* nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziţi, semne ale contactului cu rozătoare, miros şi gust străine de natura produsului, pete de mucegai, conţinut de corpuri străine sau care au termenul de valabilitate expirat;
* pentru prepararea hranei nu foloseşte alte surse de apă decât cele la care este racordat centrul;
* respectă normele de igienă individuală şi normele sanitar-veterinare referitoare la condiţiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare , pentru păstrarea nemodificată a proprietăţilor nutritive, organoleptice , fizice şi microbiologice;
* are obligaţia de a păstra timp de 72 de ore , la rece, în recipiente curate , acoperite şi etichetate , câte o probă din fiecare fel de mâncare servită ;
* are obligaţia de a fi permanent echipat în halat alb, capul acoperit cu batic sau boneta albă, curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie ;
* răspunde de servirea caldă a hranei, în condiţii igienice , luand măsuri pentru asigurarea veselei în funcţie de numărul beneficiarilor prezenţi la masă, precum şi cantitatea şi calitatea hranei servite;
* foloseşte cantităţi suficiente de detergenţi sau alţi dezinfectanţi pentru spălarea veselei şi a oalelor de bucătărie, efectuează săptămânal fierberea veselei, a oalelor de gătit, iar curăţenia în bucătărie, spălător şi în sala de mese se va efectua ori de câte ori este nevoie;
* foloseşte tocătoare separate pentru zarzavaturi , carne crudă sau fiartă, pâine, fructe, etc;
* recipienţii pentru depozitarea alimentelor, a resturilor alimentare, pentru spălat, etc. vor fi marcaţi şi folosiţi corespunzător;
* respectă instrucţiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curăţenie şi dezinfecţie, fierberea şi spălarea separată a veselei pentru beneficiarii aflaţi în carantină sau în tratament medical ;
* nu permite niciunei persoane accesul în bucătărie, cu excepţia personalului medical, de control, al conducerii centrului şi al direcţiei;
* anunţă conducerea centrului de apariţia rozătoarelor sau altor paraziţi, luand măsuri, alături de personbalul specializat, pentru stârpirea acestora;
* raţiile sau porţiile de hrană predate personalului sanitar pentru beneficiarii imobilizaţi se vor consemna într-un registru de predare primire a numărului de porţii eliberate pentru justificarea meniului zilei respective;
* foloseşte cu atenţie utilajele şi aparatele din dotare, anunţând imediat despre apariţia oricărei nereguli sau defecţiuni la acestea ;
* nu lasă nesuprevegheate utilajele şi aparatele din dotare şi se asigură ca la acestea nu vor umbla beneficiarii sau alte persoane neavizate;
* are obligatia de a aerisi incaperile din incinta bucatariei pentru a nu favoriza aparitia mucegaiului;
* în caz de nevoie personalului i se pot trasa şi la alte sarcini în cadrul unităţii, compatibile cu pregatirea profesionala;
* alte atribuţiuni trasate de seful de centru şi de către conducerea directiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare ;
* atributiunile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate.

b)muncitor calificat fochist

**Atribuţii, sarcini:**

* întreţine în stare de funcţionare centralele termice, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de distribuire a apei calde şi caloriferele, respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea centrului;
* raspunde de functionarea instalatiilor sub presiune si cele de incalzire centrala in tura in care lucreaza;
* verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau de extrerior, datelor termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare şi să nu apară defecţiuni sau avarii care să pună în pericol instalaţiile termice, monitorizandu-le permanent;
* întocmeşte la terminarea programului de lucru un proces-verbal, în Registrul de funcţionare al centralelor termice consemneaza orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;
* verifica permanent folosirea sobelor şi a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
* verifică periodic în timpul programului de lucru integritatea rezervoarelor de combustibil(butelia de GPL, butoi benzina) ale unităţii şi nu permite persoanelor neautorizate să umble la acestea, anunţând în scris conducerea centrului de orice încercare în acest sens;
* în caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului, întreruperii apei, avarii sau alte defecţiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranţă a centralei termice şi nu o pune în funcţiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecţiuni majore;
* întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite numănui accesul sau staţionarea în interiorul acestora;
* întreţine curăţenia în încăperile şi dependinţele centralei termice, răspunzând de integritatea uşii de acces în magazia de scule si unelte pe care o verifică la începerea programului ;
* la aerisirea instalaţiilor sau a caloriferelor foloseşte furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituţiei, avînd grijă să nu producă inundaţii sau stricăciuni în spaţiile interioare;
* la verificarea instalaţiilor sau a caloriferelor solicită acordul personalului de întreţinere;
* respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţii şi rezervoare de combustibil lichid care prezintă pericol de incendii;
* în timpul anotimpului rece , ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau a caloriferelor supuse îngheţului;
* alte atribuţiuni trasate de seful de centru precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

- pastreaza o curatenie desavarsita in centrala termica, exteriorul aferent acesteia precum si in parcul depozitului de combustibil (la rampa de lemne unde taie cu drujba) si al cabinei putului forat;

- raspunde de realizarea unei temperaturi optime in incaperile centrului si de obtinere a apei calde;

- alte atribuţiuni trasate de seful de centru precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

- respecta cu strictete prevederile Decretului 400/1981;

- atributiunile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni.

c)muncitor calificat lenjerie

**Atribuţii, sarcini:**

-reconditioneaza lenjeria si echipamentul beneficiarilor ori de cate ori este nevoie;

- foloseste calandrul din dotare pentru calcarea lenjeriei;

-are grijă de lenjeria şi echipamentul din inventar şi face curăţenie la locul de muncă;

-participă la baia beneficiarilor , având grijă ca aceştia să primească lenjerie curată , călcată

şi recondiţionată;

-are obligaţia să aibă întotdeauna un schimb de lenjerie curată şi călcată;

-are obligaţia să schimbe lenjeria de pat ori de câte ori este nevoie, în aşa fel încât aceasta să

fie curată şi călcată;

-se obligă să selecteze rufăria deteriorată , fiind totodată obligat să anunţe conducerea

centrului de acest lucru;

-primeşte şi predă pe bază de proces verbal lenjeria si echipamentul beneficiarilor ;

-în caz de nevoie personalului i se pot trasa şi alte sarcini în cadrul unităţii, compatibile cu

pregatirea profesionala;

d)muncitor calificat intretinere/instalator

**Atribuţii, sarcini:**

* înlocuieste şi repara paturile, mesele şi scaunele metalice, aparatele, utilajele instalaţiile, pompelede apă, din dotarea centrului, ori de câte ori este nevoie;
* verifica permanent ca instalaţiile, aparatele, utilajele să nu funcţioneze cu improvizaţii sau defecţiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea incendiilor sau a altor accidente nedorite;

desfasoara activitati de intretinere si reparatii curente, la cladiri si instalatiile existente;

* confectioneza, intretine si repara toate obiectele din lemn, inlocuieste geamurile sparte ori de cate ori este nevoie;
* efectueaza plan de schite pentru diferite lucrari de reparatii si amenajari ;
* intocmeste referat pentru materiale de intretinere si reparatii ;
* intocmeste procese verbale de predare-primire a lucrarilor de reparatii, a montarii aparatelor si utilajelor, potrivit actelor normative in vigoare;
* executa toate lucrarile incredintate potrivit pregatirii ;
* are in primire materialele cu care lucreaza si este raspunzator de buna lor intretinere si utilizare;
* raspunde direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor;
* nu umbla la instalaţii, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la reţeaua electrică şi nu intervine în instalaţii, aparate şi utilaje care necesită intervenţia personalului calificat;
* nu permite beneficiarilor şi altor persoane neavizate să umble la utilaje, aparate şi instalaţii, anunţând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenţie neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;

\* desfunda si cureta canalele de scurgere a apei reziduale ori de cate ori este nevoie;

* se ocupă de montarea, intretinerea si repararea obiectelor si instalatiilor sanitare;
* răspunde de curăţenia şi întreţinereaîn stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor din dotarea centrului;
* consemneaza într-un caiet activităţile pe care le desfăţoară pentru evidenţierea serviciului în timpul programului de lucru;
* aduce la cunostinta compartimentului administrativ toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii ;
* alte atribuţiuni trasate de seful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
* atributiile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni.

**c)**muncitor necalificat – bucătar

**Atribuţii, sarcini:**

* ajută muncitorul calificat bucatarie în procesul de preparare a hranei;
* asigura servirea beneficiarilor la mese;
* asigura curatenia in bucatarie, sala de mese;
* asigura curatirea si dezinfectia veselei, a ustensilelor si a recipientelor de gatit;
* respectă instrucţiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curăţenie şi dezinfecţie, fierberea şi spălarea separată a veselei pentru beneficiarii aflaţi în carantină sau în tratament medical;
* foloseşte cu atenţie utilajele şi aparatele din dotare, anunţând imediat despre apariţia oricărei nereguli sau defecţiuni la acestea ;
* are obligaţia de a fi permanent echipat în halat alb, capul acoperit cu batic sau boneta albă, curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie;
* alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.
* atributiunile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate.

f)spalatoreasa

**Atribuţii, sarcini:**

1. la operaţiunile de spălare a rufelor foloseşte detergent corespunzător în cantităţi suficiente, luând măsuri de sortare şi spălare a rufelor în funcţie de culoare, tip, ţesătură şi de sectorul de unde provin;
2. depoziteaza rufele murdare în saci inscripţionaţi în acest sens, amplasaţi separat de rufele curate;
3. foloseste pentru maşinile de spălat automate numai detergentul indicat în instrucţiunile de folosinţă ale acestora;
4. răspunde de rufele primite pentru spălat şi ia măsuri pentru predarea lor imediat după ce au fost spălate;
5. dezinfectează şi spală rufele indicate de personalul medical;
6. respectă circuitul rufelor, respectiv : înmuiere, dezinfecţie, spălare , uscare, sortare, predare;
7. respectă şi pune în aplicare instrucţiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea în cantităţi corespunzătoare a detergenţilor şi a dezinfectanţilor, luând măsuri pentru a evita înstrăinarea acestora;
8. în situaţia în care observă avarii anunţă de îndată compartimentul administrativ;
9. anunţă administratorul de apariţia unor neajunsuri materiale;
10. primeşte şi predă rufele pe bază de proces verbal ;
11. alte atribuţiuni trasate de seful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;

g)ingrijitor curatenie

**Atribuţii, sarcini:**

-preia materialele de curatenie, lunar sau de cate ori este nevoie de ele, de la magazia unitatii;

-spala geamuri, usi, mobilier, faianta, dusumele, gresie ;

-curata si dezinfecteaza grupurile sanitare care i s-au incredintat ;

-face curatenie generala dupa zugraveli atat in interiorul cat si in exteriorul cladirilor care i s-au incredintate ;

-are in primire materialele cu care lucreaza si este raspunzator de buna lor intretinere si utilizare (maturi, farase, mopuri, galeti, carpe de curatat podele, perii de curatat etc);

-raspunde direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor;

- nu umbla la instalaţii, utilaje, aparate până când nu a luat măsuri de decuplare a acestora de la reţeaua electrică şi nu intervine în instalaţii, aparate şi utilaje care necesită intervenţia personalului calificat;

- nu permite beneficiarilor şi altor persoane neavizate să umble la aparate şi instalaţii, anunţând conducerea centrului, în scris, despre orice intervenţie neautorizată la acestea sau alte nereguli în acest sens;

-răspunde de curăţenia spatiilor care i-au fost incredintate in incinta unitatii;

-participa la igienizarea cladirilor din incinta unitatii;

- consemneza într-un caiet activităţile pe care le desfăţoară pentru evidenţierea serviciului în timpul programului de lucru;

-alte atribuţiuni trasate de seful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare ;

-atributiile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni.

h)sofer

**Atribuţii, sarcini:**

* răspunde de menţinerea autovehiculului în bună stare de funcţionare ;
* verifica înainte de începerea lucrului starea tehnică a autovehiculului şi înştiinţeaza imediat şeful ierarhic de defecţiunile constatate; sesizeaza compartimentul administrativ pentru procurarea materialelor, pieselor de schimb şi combustibilului de care are nevoie, încadrându-se în baremul lunar stabilit;
* cunoaste regulile de circulaţie, precum şi legislaţia în vigoare cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
* remedieza defecţiunile apărute la autovehiculul din dotare ( în măsura în care acest lucru este posibil ) şi menţine curăţenia în autovehicul;
* asigură transportul materialelor de la locul achiziţionării la unitate, cand este cazul;
* efectuează verificarea tehnică a autovehiculului;
* asigură deplasarea salariaţilor unităţii pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
* urmăreşte dacă s-au plătit taxele obligatorii către stat pentru autovehiculul din dotare;
* urmareste consumul de combustibil conform normelor legislative in vigoare;
* informeaza seful ierarhic despre eventualele depasiri ale consumului;
* asigura transportul beneficiarilor la spital, medic, etc.
* pleaca doar cu foaie de parcus, ordin de deplasare;
* alte atribuţiuni trasate de conducerea centrului şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.
* atributiile si sarcinile de mai sus se vor exercita si in cadrul Complexului de Locuinte

Protejate Tigveni.

ARTICOLUL 12

**Finanţarea centrului**

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a). sume alocate de bugetul local al judeţului Arges ;

b). Sponsorizari primite de la persoane fizice sau juridice;

c). Alte venituri realizate in conditiile legii.

SEF CENTRU,

Popescu Felicia