**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITATI VULTURESTI**

**CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI VULTURESTI**

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

la Hotărârea Consiliului Județean Arge nr...........

AVIZAT,

DIRECTOR GENERAL

ADRIAN MACOVEI

**REGULAMENT**

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

**CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI**

**din cadrul**

**„Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilitati Vulturesti”**

ARTICOLUL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ **CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI VULTURESTI**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii 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 complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI , cod serviciu social 8790 CR-D- II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul.D.G.A.S.P.C.Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214 eliberat la data de 16.04.2014 , deține Licenta de Functionare seria LF nr. 0000368/10.11.2015, cu sediul în com. Vulturesti, sat Barzesti, nr. 48 A, judetul Arges.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ,, Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „ Vulturesti este:

- de a asigura găzduire, îngrijire și asistență medicală, recuperare și reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială pentru persoane cu dizabilități pe perioadă nedeterminată, având o **capacitate de 50 de locuri.**

ARTICOLUL 4

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

**(1)**Serviciul social „ **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vulturesti „** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de :

\* Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale ;

* Legea 448 / 2006 privind protcția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
* HG 927/2016 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea si funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin HG nr.430/2008.
* Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
* HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
* Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 2, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
* Legea 53 / 2003 – Codul Muncii cu modificarile și completările ulterioare;
* HG 867/2015 ( actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ( actualizată până la data de 19 august 2016);
* HG 584/2016 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG 118/2014 și HG 867/2015;
* HG nr.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,aprobate prin HG nr.118/2014,și a HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
* Ordinul 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati.
* Alte norme si reglementări legale naționale și internaționale din domeniu;
* (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 2);

(3) Serviciul social „ **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vulturesti** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr. 213/31.10.2019 şi funcţionează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș din cadrul Consiliului Judeţean Argeș, cu avizul şi în coordonarea Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5

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

(1) Serviciul social „ **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vulturesti** 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vulturesti** 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;

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 complexului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ **Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vulturesti**  sunt persoane cu dizabilități și 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 și 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 deține certificat de încadrare în grad de handicap ( accentuat , mediu ), a împlinit vârsta de 18 ani, are domiciliul legal **pe raza județului** Argeș.

(2) Condiţiile de acces/admitere în CAbR :

**I. Biroul Management de caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii (BMCAMSS):** oferă solicitantului (persoană cu handicap/reprezentant legal/membrii familiei) **informaţiile** necesare cu privire la protecţia acestuia în locuinţă protejată:

- condiţiile de admitere,

- serviciile oferite în centre,

- costul contribuţiei de întreţinere,

- plata contribuţiei de întreţinere ( persoanele responsabile cu plata).

- actele necesare întocmirii dosarului de admitere,

În vederea admiterii în locuinţa protejată, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeş,** o cerere, însoţită de următoarele documente:

1. Copie după:

- buletin de identitate / carte de identitate persoana cu handicap,

- certificat de naştere persoana cu handicap,

- certificat căsătorie persoana cu handicap, sau certificat de deces soț/soţie, după caz,

- buletinul de identitate/carte de identitate susţinător legal, copii, fraţi/surori ale persoanei cu handicap;

2. Declaraţie notarială a aparţinătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuţiei lunare de întreţinere sau declaraţia persoanei asistate privind lipsa susţinătorilor legali;

3. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate şi ale membrilor de familie :

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe salariu, talon de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale,

- declaraţie pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri,

- copii de pe hotărâri judecatoreşti sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul,

- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere faţă de alte persoane;

4. Analize medicale :

-examen neuropsihiatric,

-examen pulmonar şi radiografia ,

-adeverinţă medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase ( **medicul de familie** ),

- fişa de consultaţie de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie).

-Antigenul hepatiei B ( HBs ) si C ( HCv),

-H.I.V.

-V.D.R.L;

5. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

6. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;

7. Ancheta socială privind situaţia persoanei asistate şi a familiei sale;

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

9. Consimţământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale;

10. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii şi datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.

**II. Directorul General** repartizează cererea împreună cu documentaţia anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH), în vederea evaluării;

**III. SECPAH** întocmeşte *Planul individual de servicii al persoanei cu handicap* cu propunerea măsurii de protecţie a adultului cu handicap la locuința protejată și transmite dosarul persoanei cu handicap către CEPAH;

**IV. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la locuința protejată, prin *Decizie;*

**V.** Secretariatul CEPAH emite *Decizia* de admitere a persoanei cu handicap în locuința protejată, care va fi înaintată împreună cu dosarul beneficiarului la BMCAMSS;

**VI.** BMCAMSS, întocmeşte *Raportul privind măsura de admitere* a persoanei cu handicap și propune locuința protejată în care este loc disponibil;

**VII.** Directorul General al DGASPC Argeşemite *Dispoziţia de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii BMCAMSS;

**VIII. BMCAMSS** va comunica beneficiarului și locuinței protejate în care a fost admis, dispoziția **Directorului General și va transmite** dosarul beneficiarului în original **unităţii** respective, urmând să se încheie *Contractul de furnizare servicii cu beneficiarul*/ reprezentantul legal şi *Angajamentul de plată* cu persoanele obligate la plata contribuţiei de întreţinere,conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare.

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

Dosarul personal al beneficiarului împreună cu decizia de admitere în locuința protejată emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș se transmite locuinței protejate respective.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

**CabR Vulturesti** aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor elaborata si aprobata de catre DGASPC ARGES.

**A**) BMCAMSS – explică beneficiarului/ reprezentantului legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea / încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctul 5, 6 - Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,* principalele situaţii în care DGASPC Argeș ( LP) poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;  
 b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul LP;

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

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

Principalele situaţii în care DGASPC Argeș poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:  
    a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;  
  c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

 d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;  
   f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CabR , un reprezentant al DGASPC Argeș ( responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbRşi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;  
   g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii DGASPC Argeș va asigura, condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;  
  h) în caz de deces al beneficiarului.

**B)** Beneficiarul/ reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință a prevederilor procedurii, în tabelul anexat;

**C)** LP solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituțiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (Acord persoană/ familie care primește beneficiarul, Acord al instituției unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/ reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituție). În **situația suspendării serviciului social la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal** **pentru o perioadă de maxim 60 de zile**, în baza *acordului scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, **LP *va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă***;

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

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

**E)** în situația **încetării serviciului social**, CAbR înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeș (Secretariat) și transmite - Biroului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, Fișa de încetare a acordării serviciului și pe bază de proces verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

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

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal, pe bază de proces verbal de predare- primire;

**F)** Adresa CAbr este repartizată de Directorul General către Directorului General Adjunct, spre analiză;

**G)** Directorul General Adjunct repartizează adresa CAbR către BMCAMSS;

**H)** BMCAMSS întocmește un Referat de încetare a acordării serviciului social, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social și totodată transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere;

**I)** Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social;

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ **Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f)să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5)Beneficiarii din cadrul **Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vulturesti**, au următoarele 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 „ **Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vulturesti**”sunt următoarele:

**(a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local , prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2. gazduire pe perioada nedeterminata:

- acordare masa (trei mese pe zi), preparare hrana calda, distribuire hrana calda si rece ;

- menaj (spalatorie , uscatorie), curatenie, paza, intretinere ;

3. ingrijire personala :

- ajutor efectuare activitati de baza ale vietii zilnice;

- ajutor efectuare activitati instrumentale ale vietii zilnice;

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

5. viata activa si contacte sociale :

- participarea la activitatle cotidiene din centru ;

- activitati care necesita un minim efort fizic, mental si intelectual (gimnastica, dans, jocuri de sah, table, lectura , auditii muzicale, pictura, etc);

- activitati gospodaresti (curatenie, intretinerea plantelor);

- punerea la dispozitia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membri de familie si prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii si primirii corespondentei prin posta);

- activitati in afara centrului cu scopul de a cunoaste si utiliza servicile din comunitate: posta si comunicatii, transport, educate, servicii medicale si de recuperare, servicii de indrumare vocationala, in functie de nevoile si optiunile individuale;

6. asistenta medicala :

- supravegherea starii de sanatate, administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza;

- inscrierea beneficiarilor la un medic de familie;

- facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, dupa caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;

7. integrare/reintegrare sociala

- educare pentru abilitati de viata independenta;

- educare pentru insertie / reinsertie in familie si comunitate;

- informare si consiliere pentru integrare/reintegrare sociala;

- facilitare acces la formare profesionala si loc de munca;

- socializare , activitati culturale si de petrecere a timpului liber (jocuri distractive si exercitii de miscare, competitii, concursuri, vizite la expozitii, excursii, drumetii, festivitati, serbari, acces la retele de socializare);

8. asistenta in caz de deces :

- supravegherea permanenta a beneficiarului aflat in stare terminala, asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiz medictie pentru terapia durerii;

- asigurarea asistentei spirituale, solicitata de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);

- centrul faciliteaza sau realizeaza formalitatile de inmormantare, conform prevederilor inscrise in contractul de furnizare servicii ;

**(b)** de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- punerea la dispozitia publicului a materialelor informative privind activitatile derulate si serviciile oferite (descriere a centrului si a serviciilor oferite, prezentarea spatiilor de cazare individuale si spatiile comune , numarul de locuri in centru, adaptari pentru nevoi speciale, alte servicii si facilitati oferite, modalitatea de incheiere a contractului de furnizare servicii).

- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile si facilitatile oferite de centru, date cuprinse in Ghidul Beneficiarului;

- efectuarea sesiunilor de informare a beneficiarilor cu privire la:actvitatea curenta a centrului, incheierea contractului de servicii, drepturile si obligatiile beneficiarului, regimul de viata sanatos, educatie sexuala si contraceptiva, educatie impotriva tutunului si alcoolului, exercitarea dreptului la vot;

- elaborarea de rapoarte de activitate;

**(c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenie a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului centrului pri asigurarea urmatoarelor activitati:

- participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sarbatori si festivitati in comunitate;

- prezentarea la targuri/expozitii adiverselor produse realizate de beneficiari in cadrul programului de terapie ocupationala;

- postari pe site-ul centrului – fotografii de informare;

**(d)** de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizaea urmatoarelor activitati:

**-** elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

**-** realizarea evaluarii initiale si evaluarilor periodice ale beneficiarilor;

1. Pe parcursul gazduirii in centru, evaluarea va fi realizata in functie de obiectivul general si obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilita pentru beneficiar si ori de cate ori este nevoie.

2. Evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.

3. Evaluarea beneficiarilor care se transferă din CAbR Vulturesti în alte tipuri de servicii va fi realizată de echipa multidisciplinară a centrului.

4. Echipa multidisciplinară a centrului care realizează evaluarea beneficiarilor este

formată din cel puţin 3 persoane cu specialităţi diferite dintre următoarele: medic, asistent

medical, asistent social, psiholog, psihopedagog, terapeut ocupaţional, kinetoterapeut,

fizioterapeut, specialist în evaluare vocaţională, consilier vocaţional, pedagog de recuperare,

instructor de educaţie, alţi terapeuţi; acolo unde este cazul, pot interveni interpreţi de limbaj

mimico-gestual.

5. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative.

6. Rezultatele sunt consemnate în **Fişa de evaluare**.

7. Fişa de evaluare cuprinde cel puţin următoarele: nevoile identificate, obiectivele pe

termen scurt sau mediu, serviciile şi activităţile recomandate, profesia şi semnăturile

persoanelor care au efectuat evaluarea.

8. Reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează; în cazul în care reprezentantul legal optează în scris pentru a nu participa la evaluare, rezultatul

evaluării îi va fi adus la cunoştinţă.

9. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară are la bază recomandările din PIS şi PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, precum şi din documentele care au însoţit cererea de admitere în centru.

10. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă şi ţine cont de opinia acestuia.

11. Echipa multidisciplinară aduce Fişa de evaluare la cunoştinţa beneficiarului sau a

reprezentantului legal şi fiecare dintre părţi o semnează.

12. FSS acordă sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii/actualizării

documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS sau în cadrul altor servicii specializate, după caz.

Reeavaluarea se efectueaza anual precum si atunci cand situatia o impune, respectiv daca apar modificari semnificative ale starii de sanatate si ale statusului functional, fizic si /sau psihic al beneficiarului.

- elaborarea Planului Personalizat

1.Echipa multidisciplinara care a efectuat evaluarea initiala completeaza Planul Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar.

2. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul afferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

3. PP realizat în baza evaluării iniţiale se întocmeşte pentru o perioadă de maxim 6 luni.

4. După perioada de maxim 6 luni de la evaluarea iniţială, PP se revizuieşte periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni.

5. PP revizuit cuprinde cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

6. În cadrul elaborării şi revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă şi ţine cont de opinia acestuia.

7. PP cuprinde cel puţin 4 activităţi dintre cele desfăşurate de centru.

8. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate.

9. Beneficiarul/reprezentantul legal primeşte o copie a PP, ori de câte ori acesta este revizuit.

10. PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

**-**  monitorizarea si evaluarea acordarii serviciilor

1. FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar.

2. FSS se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează şi evaluează

implementarea PP a beneficiarului.

3. Evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fişa de monitorizare.

4. Fişa de monitorizare cuprinde sinteza discuţiilor dintre managerul de caz şi personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum şi comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecţiei împotriva exploatării, violenţei şi abuzului protecţiei, împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.

5. FSS/CR se asigură că Fişa de monitorizare este utilizată corespunzător cerinţelor

standardului de calitate.

6. La încetarea acordării serviciilor, Fişa de monitorizare, însoţită de PP, este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

(**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

- Aplica normele legale privind gestionarea resurselor financiare conform bugetului aprobat;

- Asigura un management eficient si modern care sa contribuie la cresterea permanenta a calitatii serviciilor acordate;

- Functioneaza conform prevederilor regulamentului propriu de organizare si functionare;

- Asigura instruirea personalului in vederea cunoasterii procedurilor utilizate in centru;

- Faciliteaza participarea tuturor beneficiarilor si a personalului la stabilirea obiectivelor si proritatilor de dezvoltare, in vederea cresterii calitatii serviciilor ;

- Asigura personal corespunzator din punc de vedere al calificarii cu serviciile acordate;

- Respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului;

- Intocmeste fisa postului pentru fiecare persoana angajata;

- Realizeaza anual evaluarea personalului, asigura toate informatiile necesare privind activitatea desfasurata zilnic;

- Se asigura ca personalul propriu are create oportunitatile si conditiile necesare cresterii performantelor profesionale.

ARTICOLUL 8

**Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturesti, are **normate 56** posturi din care **53 sunt ocupate**, conform Statului de Functii aprobat prin la Hotararea Consiliului Judetean Arges Nr.213 din / 31.10.2019 , din care:

**a) personal de conducere = 1 post**

- sef complex = 1post

**b) personal de specialitate, de ingrijire si asistenta = 36 posturi**;

- medic = 1 post

- kinetoterapeut = 1 posturi

- asistent social = 1 posturi

- psiholog = 2 post

- educator = 2 posturi

- asistent medical = 9 posturi

-terapeut ocupational -2 posturi

- infirmier = 18 posturi

**c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire = 19 posturi;**

- inspector de specialitate = 1 post

- magaziner = 1 post

- administrator = 1 post

- muncitor calificat = 12 posturi

- spalatoreasa = 2 posturi

- ingrijitor curatenie = 2 posturi

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de seful de complex.

(2) **Atributiile sefului de complex** sunt:

* conduce, coordonează şi verifică activitatea tuturor angajaţilor din cadrul centrului;
* desfăşoară activităţi de promovare a imaginii centrului în comunitate;
* dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să ducă la îmbunătăţirea acestei activităţi;
* colaborează cu D.G.A.S.P.C. Argeș pentru întocmirea documentației necesare obținerii avizelor/autorizațiilor/licenței de funcționare, precum și pentru aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare ;
* elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulametul de Ordine Interioară, Planul propriu de dezvoltare, Raportul anual de activitate al centrului, pe care le înaintează spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
* întocmește împreună cu salariații centrului Procedurile operaționale, care stau la baza desfășurării activităților la nivelul centrului, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale  în vigoare;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, după caz, a prevederilor din regulamentele în baza cărora funcționează centrul;
* diseminează conţinutul proceduriilor si răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
* 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;
* aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu dizabilităţiîmpotriva abuzurilor;
* notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea şi siguranţa beneficiarilor şi este răspunzător de aceste notificări, conform legislației în vigoare;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
* se va preocupa de clarificarea situaţiei juridice a adultului instituţionalizat în cadrul centrului;
* 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 cadrul centrului
* aprobă învoirile beneficiarilor;
* verifică registrele şi toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate privind protecția adulţilor cu dizabilitati ;
* se va preocupa pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, asemănătoare unei familii normale, în special în cadrul centrului, cât şi de activitatea de recuperare a deficienţelor beneficiarilor;
* va fi preocupat de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilitati;
* verifică registrele de vizite şi învoiri;
* propune D.G.A.S.P.C. Argeş aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* organizează activitatea personalului din subordine, asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare și a Regulamentului de ordine interioară;
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
* va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariaţii centrului şi ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
* întocmește fișele posturilor, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
* revizuiește periodic fișele posturilor în funcție de sarcinile noi apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituției și în urma promovării personalului;
* propune promovare personalului din cadrul centrului ;
* încredinţează sarcini personalului şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* urmărește instruirea periodică a salariațiilor de către responsabilii PSI și SSM și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu.
* lunar, organizează cel puţin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;
* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi înștiințează coducerea cu privire la eventuale încălcări a normelor legale, a regulamentului de ordine internă, a contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelelor şi dispoziţiilor legale sau neîndeplinirea atribuţiilor din fișa postului în mod constant de către aceștia;
* instruieşte împreună cu salariatul cu atribuții financiar-contabile, personalul care gestionează bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
* aprobă învoirile salariaților;
* întocmeşte, impreuna cu referentul-contabil, proiectul bugetului propriu al centrului;
* întocmește împreună cu referentul de specialitate cu atributii administrative și salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP ;
* propune în scris şefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
* răspunde ca aprovizionarea centrului să se facă în conformitate cu contractele de achiziţii licitate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
* aprobă meniul orientativ săptămânal, întocmit de membrii comisiei de întocmire a meniului cadru.
* va adopta un stil de muncă propriu,organizeaza activitatile si timpul de lucru al personalului astfel incat serviciile sa fie de buna calitate , în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea drepturilor adulţilor cu dizabilităţi, instituţionalizati ;
* este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
* conduce mașina unității ,in vederea bunei desfășurări a activității.
* să aibă o ţinută decentă, să respecte beneficiarii şi personalul din centrului;
* respectă normele privind SSM și ISU ;
* se va preocupa permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei adultului cu dizabilităţi;
* întocmește raportul anual de activitate;
* alte atribuții trasate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum şi cele prevăzute în standardul minim de calitate /legislaţia în vigoare;

**(4)** Functia de sef de complex se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

**(5)** Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

**(6)** Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a sefului de centru se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

P**ersonalul de specialitate, de ingrijire si asistenta**

(1) Personalul de specialitate:

a) medic – medicina de familie (221108)

b) asistent medical generalist (325901)

c) asistent social ( 263501)

d) kinetoterapeut(226405)

e) educator (ergoterapeut)(263508)

g) psiholog (263411)

h)infirmiera (532103)

(2) **Atributiile personalului de specialitate**

**a) Medicul are urmatoarele atributii**:

- Respecta deontologia profesionala;

- Organizeaza si raspunde de activitatea de ingrijire si asistenta medicala acordata beneficiarilor din centru;

- Instituie sau urmareste dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice , supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare , iar la nevoie efectueaza personal;

- Asigura respectarea recomandarilor cuprinse in bilete de iesire din spital , scrisori medicale, planuri de recuperare si alte acte medicale eliberate de medici specialisti , pentru beneficiari

- Trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca;

- Efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;

- Raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;

- Aplică şi foloseşte procedeele şi mijloacele pe care le are la dispoziţie pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate şi prevenire a îmbolnăvirilor;

- Controlează aplicarea strictă a normelor de igienă , desfăşoară activitatea susţinută de educaţie sanitară;

- Urmăreşte modul cum sunt asigurate condiţiile de igienă la locul de muncă şi dispune măsuri corespunzătoare de înlăturare a pericolelor de îmbolnăvire a personalului;

- Aplică cu promptitudine măsuri de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile;

- Asigură asistenţa medicală permanentă a beneficiarilor, aplică tratamente medicale corespunzătoare, evitând polipragmazia şi promovează măsurile profilactice;

- Întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale , potrivit normelor legale;

- Acordă primul ajutor şi asigură asistenţă medicală beneficiarilor până la dispariţia stării de pericol pentru viaţa acestora;

- Participă la vaccinarea beneficiarilor stabilind indicaţiile şi contraindicaţiile , urmărind doza administrată;

- Urmăreşte starea de igienă a camerelor , coridoarelor, grupurilor sanitare;

- Urmăreşte administrarea corectă a medicamentelor de către asistentele medicale,

- Verifică personalul din subordine privind ţinuta, condiţiile de igienă, respectul şi comportamentul faţă de beneficiari;

- Organizează şi supraveghează pregătirea camerelor pentru dezinfecţiile periodice;

- Urmăreşte şi ia măsuri pentru deparazitarea beneficiarilor;

- Urmăreşte igiena individuală a beneficiarilor şi baia generală ori de câte ori este nevoie;

- Urmăreşte circuitul lenjeriei curate şi murdare (depozitarea lor în saci speciali de plastic);

- Urmăreşte circuitul igienic al alimentelor , servirea în condiţii igienico-sanitare a mesei asistaţilor;

- Participă la întocmirea meniului şi a regimurilor alimentare împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, magaziner, asistent social, asistent medical;

- Supraveghează îngrijirea beneficiarilor, mobilizarea pe cărucioare, scoaterea acestora în curtea unităţii;

- Face parte din echipa multidisciplinara si participa la intocmirea si revizuirea Planului Personalizat , pentru fiecare beneficiar, dupa efectuarea evaluarii si reevaluarii periodice;

- În cazul abaterilor de la disciplina muncii intocmeste si aduce la cunostinta sefului de centru referate pentru personalul din subordine;

- Întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru beneficiarii din unitate;

- Intocmeşte Foaia de observaţie pentru fiecare beneficiar şi consemnează evoluţia bolii;

- Confirmă decesul, consemnează acest lucru in foaia de observaţie a beneficiarului şi ia masuri de a fi transportat cadavrul la camera mortuara după 2 ore de la deces;

- Intocmeste actele necesare si respecta standardele specifice minime de calitate .

- Elaboreaza, impreuna cu asistentii medicali Procedurile Operationale necesare in domeniul medical

**b)** **Asistentul medical**  are urmatoarele atributii:

- Respectă deontologia profesională;

- Anunta imediat conducerea unitatii , daca un beneficiar cu risc de comportament antisocial iese din unitate ;

- Aplică proceduri scrise de prevenire şi control a infecţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, manipularea echipamentelor şi instrumentarului medical în cazul pacienţilor suspecţi de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea şi depozitarea deşeurilor medicale ;

- Controlează menţinerea igienei la echipamentele, materialele din unitate ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infevcţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare ;

- Urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize, instalaţii);

- Controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spaţiilor unităţii ;

- Urmăreşte ca manevrarea, păstrarea şi prepararea alimentelor, igienizarea bucătăriei şi a oficiilor să fie efectuate în conformitate cu normele prevăzute de lege;

- Asigură beneficiarilor asistenţă privind supravegherea şi menţinerea sănătăţii ;

- Monitorizează regimul alimentar al fiecărui beneficiar , evaluează efectele acestuia (inclusiv scăderea sau creşterea în greutate) şi il adaptează conform indicaţiilor medicului

- Monitorizează în scop preventiv şi terapeutic starea de sănătate psihică a beneficiarilor

- Urmareste si previne prin program de educatie sanitara consumul de droguri şi băuturi alcoolice;

- Efectueaza anual controale de evaluare a stării de sănătate fizică şi psihică a beneficiarilor ;

- Ofera un exemplu de igienă şi de comportament beneficiarilor ;

- Respecta normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea medicamentelor beneficiarilor;

- Inregistreaza toate medicamentele care sunt distribuite şi administrate beneficiarilor în documente specifice ( fisa de medicatie sau registrele specifice , condica de medicamente etc.);

- In cazul decesului unui beneficiar , pastreaza medicamentele acestuia de 7 zile ;

- Va supraveghea decesul şi formalităţile de după deces ;

- Informeaza beneficiarii , încă de la primirea în unitate ,despre normele de convieţuire , drepturile si indatoririle acestora , stabilite prin Regulmentul de Ordine Interioară ;

- Utilizează numele şi formula de adresare preferate de beneficiar ;

- Asigură protecţia beneficiarului faţă de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neştiinţă ori ignoranţă

- Participă la acţiuni de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor, activităţi de educaţie sanitară;

- Efectuează potrivit indicaţiilor medicale, administrarea corectă a medicaţiei prescrise , acordă îngrijiri medicale , acordă primul ajutor si gestioneaza tratamentul bolilor minore( raceli, dureri de cap etc) in caz de necesitate;

- Monitorizeaza beneficiarul si informeaza rudele beneficiarului aflat in stare terminala;

- Supraveghează în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor, informează în permanenţă medicul despre evoluţia bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;

- Însoţeşte medicul la vizita medicală;

- Răspunde de buna păstrare a aparaturii, instrumentarului şi a celorlalte materiale din dotare, precum şi a materialelor aflate în gestionare;

- Efectuează pregătirea şi sterilizarea instrumentarului cu respectarea normelor tehnice sanitare;

- Însoţeşte beneficiarii la cabinetele de specialitate pentru consult;

- Controlează activitatea personalului din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin conform fişei postului;

- Controlează dezinfecţia saloanelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;

- Supravagheaza permanent echipamentul si tinuta beneficiarilor pentru a avea un aspect ingrijit;

- Supraveghează circuitul lenjeriei şi colectarea lenjeriei murdare în saci de plastic ;

- Aplică cu promptitudine măsurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile ;

- Supraveghează şi ia măsuri de respectare a igienei de către vizitatori;

- Supraveghează dezinfecţia mâinilor şi purtarea echipamentului de protecţie de către infirmiere atunci când acestea transportă şi asigură administrarea alimentelor (hrana) beneficiarilor ;

- Supraveghează şi însoţeşte infirmierele la transportul hranei beneficiarilor de la bucătărie la salile de mese;

- Aduce la cunoştinţă conducătorului unităţii orice problemă de serviciu (medicală, administrativa, tehnică);

- Adoptă o atitudine corectă faţă de beneficiari şi de restul personalului colaborator ;

- Constată şi informeaza seful de centru în cazul personalului din subordine care nu respectă sarcinile prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii;

- Supraveghează şi asigură alimentatia pasiva a beneficiarilor;

- Aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;

- Participă la acordarea îngrijirilor paleative;

- Se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea turei în cadrul raportului de tură ;

- Nu paraseste unitatea in timpul programului fara acordul sefului de centru sau ofiterului de serviciu ;

- Inventariază obiectele personale ale decedatilor şi organizează transportul acestora la morga ;

- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii ;

- Participa la evaluarea beneficiarului admis in centru pentru stabilirea nevoilor individuale ;

- Participa la reevaluarea beneficiarilor si intocmirea Planului Personalizat;

- Monitorizeaza zilnic beneficiarii notand in raportul de tura functiile vitale, starea generala si simptomele aparute in tura respectiva ;

- Completeaza Fisa de monitorizare a starii de sanatate ;

- Utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii , schimbându-l ori de câte ori este nevoie ;

- Intocmeste actele necesare si respecta standardele specifice minime de calitate .

- Indeplineste orice sarcina primita din partea sefului de centru, a medicului .

- Indeplineste functia de *ofiter de serviciu* ,conform graficului lunar, si are urmatoarele atributii :

- asigura continuitatea conducerii in afara programului de lucru al sefului de centru ;

- cunoaste activitatile care s-au planificat , organizat si sunt in curs de desfasurare , precum si situatia din unitate :

- dispune/adopta masuri de prima urgenta si conduce , impreuna cu personalul aflat in serviciu activitatile din unitate , impuse de evolutia situatiei respective;

- informeaza imediat conducerea unitatii despre producerea unor evenimente deosebite in unitatea din care face parte;

- controleaza modul cum personalul de serviciu isi indeplineste atributiile , precum si respectarea ordinii interioare in unitate;

**c) Asistentul social** are urmatoarele atributii:

- verifica daca sunt intocmite corect si legal dosarele beneficiarilor internati in centru;

- intocmeste si depune la Serviciul de Evidenta a Persoanelor Arges, Buletinele de Identitate, sau Cartile de Identitate in vederea acordarii vizei de resedinta;

- ntocmeste si preda la timp situatiile statistice lunare;

- tine evidenta beneficiarilor , pe locatii,saloane, diagnostic,tip si grad de handicap;

- tine evidenta internarilor, externarilor si a deceselor la beneficiari consemnand in registru fiecare caz in parte;

- reactualizeaza anchetele sociale la beneficiari, acolo unde este cazul;

- cunoaste situatia veniturilor beneficiarilor , a patintilor, copiilor, respectiv sot / sotie dupa caz, si impreuna cu referentul contabil stabileste contributia lunara conform actelor normative in vigoare;

- supravegheaza modul de servire a meselor si calitatea hranei beneficiarilor;

- propune conducerii unitatii masuri pentru ridicarea calitatii serviciilor de ingrijire a beneficiarilor

- se ocupa impreuna cu administratorul si seful de centru de inhumarea beneficiarilor fara apartinatori;

- prelucreaza Regulamentul de Ordine Interioara cu beneficiarii;

- ataseaza la foaia zilnica de alimente fisa de miscare a beneficiarilor;

- organizeaza activitati lunare cu beneficiarii;

- tine permanent legatura cu sustinatorii legali, apartinatorii, familia beneficiarului;

- urmareste si organizeaza programe artistice cu beneficiarii;

- urmareste gradul de recuperare al beneficiarilor, si ia legatura cu familia pentru reintegrarea acestora , daca este cazul;

- urmareste si participa la decorarea dormitoarelor beneficiarilor ;

- aduce la cunostinta sefului de centru, nevoile si preferintele beneficiarilor ;

- cunoaste si aplica standardele specifice minime de calitate;

- face parte din echipa multidisciplinara , participa la evaluarea beneficiarilor si la intocmirea Planului Personalizat;

- urmareste efectuarea activitatilor stabilite in plan pana la atingerea obiectivelor propuse;

- utilizeaza materiale tiparite, casete audio, casete video, site pe internet pentru promovarea imaginii institutiei in comunitate ;

- intretine relatii de comunicare cu O.N.G-uri, care au ca obiect protectia sociala si protectia speciala a persoanelor cu dizabilitati ;

- intretine relatii de comunicare si colaborare cu institutiile sociale de ocrotire a sanatatii, culturale, religioase, in vederea cresterii calitatii vietii a beneficiarilor ;

- se ocupa de transferul beneficiarilor la o alta unitate pe baza de protocoale incheiate intre unitati

- are in vedere analiza si evaluarea riscurilor pe care le presupune iesirea din centru si sistarea serviciilor unui beneficiar pe perioada determinata sau nedeterminata si notifica in scris sau telefonic serviciul public de asistenta sociala de pe raza localitatii unde merge beneficiarul ;

- anunta obligatoriu politia atunci cand un beneficiar cu risc de comportament antisocial iese din unitate ;

- informeaza imediat conducerea unitatii despre producerea unor evenimente deosebite in unitate

- se ocupa de organizarea spatiului, de imaginea placuta a camerei, de iluminat, aranjarea mobilierului, de decoratiunile interioare care vor fi asemanatoare cu cele din locuintele familiale

- evalueaza nevoile de ingrijire din punct de vedere social ale beneficiarilor si le reevalueaza periodic ;

- se asigura ca beneficiariarilor sa li se asigure conditii de transport adecvat si sunt insotiti la plecarea din unitate ;

- elaboreaza impreuna cu coordonatorul personalului de specialitate Procedurile Operationale mentionate in standardele de calitate si pe cele din sectorul de asistenta sociala;

- se ingrijeste de asigurarea de spatii adecvate pentru activitati in aer liber (curte,parc,teren de sport );

- se ingrijeste de imaginea unitatii, de amenajarea de spatii pentru primirea vizitatorilor ;

- tine intr-un registru special evidenta beneficiarilor ;

- urmareste si ajuta la organizarea de activitati de socializare, recreative si culturale (socioterapie);

- pune in aplicare procedurile si politica in legatura cu implicarea familiei in viata beneficiarilor;

- informeaza, consulta si acorda consiliere familiei;

- sprijina beneficiarii sa apeleze la serviciile din comunitate: posta,servicii medicale ,transport;

- participa la programe de perfectionare organizate in cadrul D.G.A.S.P.C.;

- identifica nevoile beneficiarilor (gazduire, ingrijirea sanatatii , recuperare,socializare);

- prezinta disponibilitate fizica si psihica de relationare in comunicarea cu beneficiarii;

- acorda sprijin afectiv si sustinere morala beneficiarului prin consiliere si sfatuire;

- asigura confidentialitatea informatiilor si datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale;

- prezinta interes pentru gasirea unor solutii originale in rezolvarea problemelor beneficiarilor.

- duce la indeplinire orice sarcina trasata de seful de centru;

- coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza implementarea Planului Personalizat al beneficiarului in calitate de manager de caz si completeaza lunar fisa de monitorizare in urma discutiilor cu echipa multidisciplinara.

- participa la cursuri de pregatire in management de caz;

- informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația; în funcție de tipul de dizabilitate a beneficiarului, MC utilizează sau apelează la mijloace de comunicare adaptate: interpret de limbaj mimico-gestual, interpret pentru persoanele cu surdo-cecitate, alte forme

- completează dosarul de caz în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;

- analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din domeniul asistenței sociale care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;

- păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;

- are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale la încetarea contractului cu FSS;

- transmite dosarele opisate către FSS, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți;

- analizează chestionarele de satisfactie completate de beneficiari, impreuna cu conducătorul FSS și 3 reprezentanți ai beneficiarilor ,iar rezultatele analizei sunt cuprinse de FSS în raportul anual.

- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.

- utilizează tehnici de lucru ca: documentarea, observația, interviul, convorbirea telefonică, vizita, altele, după caz,in vederea obținerii de informații privind situația persoanei adulte încadrate în grad de handicap;

- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.

- efectueaza evaluarea din punct de vedere social, psihologic, medical, educațional, juridic în colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniștii implicați; atunci când este cazul, solicită prezența unui interpret de limbaj mimico- gestual și/sau a unei persoane care cunoaște cel mai bine persoana evaluată.

-poate fi manager de caz numit prin Dispozitie a Directorului DGASPC ARGES cu atributiile specifice ale acestuia prevazute de lege :

-coordoneaza echipa multidisciplinara pentru cazurile al caror management il asigura, urmarind, in acelasi timp , interventiile particularizate pentru fiecare beneficiar, tinand cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia ;

- participa ,impreuna cu echipa multidisciplinara , la elaborarea si revizuirea periodica a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidential ;

-completeaza Fisa de identificare a riscurilor cu informatii privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ; managerul de caz completeaza **Nu este cazul** in situatia in care nu a identificat astfel de informatii ;

-elaboreaza in cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de actiune al carui obiectiv general este obtinerea dezvoltarii pesonale si a autonomiei beneficiarilor

-urmareste ca prin actiunile , activitatile si serviciile destinate , beneficiarul sa isi consolideze abilitatile de viata independenta si sa traiasca in comunitate , bucurandu-se de resursele , serviciile si oportnitatile pe care acesta le poate oferii ;

-elaboreaza lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC ARGES pana la data de 5 ale lunii urmatoare ;

-monitorizeaza lunar evolutia situatiei beneficiarului in sistem rezidential , in cadrul intalnirii de lucru cu personalul implicat si completeaza **Fisa de monitorizare**.

-la inchiderea cazului completeaza cel putin : minuta de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de inchidere a cazului, chestionarul de satisfactie a beneficiarului ;

-monitorizeaza postservicii timp de 6 lunii, termen in care intocmeste un raport de monitorizare postservicii ;

-cunoaste si aplica procedura privind protectia impotriva neglijerii, exploatarii , violentei si abuzului ;

- cunoaste si respecta procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude , inumane sau degradante.

**d) Educator(ergoterapeut)** are urmatoarele atributii:

- organizeaza si participa la toate activitatile de socializare si petrecere a timpului liber a beneficiarilor;

- elaboreaza programe de recuperare si dezvoltare a abilitatilor de autogospodarire in vederea mentinerii sau cresterii gradului de independenta a beneficiarilor;

- alcatuieste grupele de lucru, in functie de gradul de dependenta si anumite criterii bine stabilite ale beneficiarilor;

- organizeaza intalniri cu beneficiarii, pentru a descoperi eventualele pasiuni pe care acestia le-au avut;

- sprijina si incurajeaza beneficiarii sa participe la cat mai multe activitati de grup si se preocupa sa existe o relatie de colaborare si prietenie intre acestia;

- se preocupa de petrecerea timpului liber al beneficiarilor intr-un mod cat mai agreabil;

- organizeaza si insoteste grupurile de beneficiari in excursii si drumetii;

- este direct implicat in organizarea unor concursuri sau in sarbatorirea unor evenimente;

- acorda atentie deosebita persoanelor agresive, pentru care va intocmi , impreuna cu medicul si psihologul un program special individual;

- cunoaste problematica, cerintele speciale ale persoanelor cu dizabilitati ,necesitand abilitati de relationare si comunicare cu acestea;

- are obligatia participarii la toate cursurile de perfectionare in domeniu;

- duce la indeplinire orice sarcina trasata de conducerea unitatii;

- prezinta periodic conducatorului unitatii raportul de activitate;

- primeste pe lista de inventar obiectele de inventar necesare desfasurarii activitatii si raspunde de buna lor functionare;

- intocmeste actele necesare si respecta standardele specifice minime de calitate .

- face parte din echipa multidisciplinara a unitatii si participa la elaborarea Planului Personalizat in urma evaluarii nevoilor individuale si a reevaluarilor periodice ale beneficiarilor:

- gestioneaza dosarele personale ale salariatilor si se preocupa sa fie completate cu toate actele necesare ;

-poate fi manager de caz numit prin Dispozitie a Directorului DGASPC ARGES cu atributiile specifice ale acestuia prevazute de lege :

-coordoneaza echipa multidisciplinara pentru cazurile al caror management il asigura, urmarind, in acelasi timp , interventiile particularizate pentru fiecare beneficiar, tinand cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia ;

- participa ,impreuna cu echipa multidisciplinara , la elaborarea si revizuirea periodica a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidential ;

-completeaza Fisa de identificare a riscurilor cu informatii privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ; managerul de caz completeaza **Nu este cazul** in situatia in care nu a identificat astfel de informatii ;

-elaboreaza in cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de actiune al carui obiectiv general este obtinerea dezvoltarii pesonale si a autonomiei beneficiarilor

-urmareste ca prin actiunile , activitatile si serviciile destinate , beneficiarul sa isi consolideze abilitatile de viata independenta si sa traiasca in comunitate , bucurandu-se de resursele , serviciile si oportnitatile pe care acesta le poate oferii ;

-elaboreaza lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC ARGES pana la data de 5 ale lunii urmatoare ;

-monitorizeaza lunar evolutia situatiei beneficiarului in sistem rezidential , in cadrul intalnirii de lucru cu personalul implicat si completeaza **Fisa de monitorizare**.

-la inchiderea cazului completeaza cel putin : minuta de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de inchidere a cazului, chestionarul de satisfactie a beneficiarului ;

-monitorizeaza postservicii timp de 6 lunii, termen in care intocmeste un raport de monitorizare postservicii ;

-cunoaste si aplica procedura privind protectia impotriva neglijerii, exploatarii , violentei si abuzului ;

- cunoaste si respecta procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude , inumane sau degradante.

**e)** **Kinetoterapeutul** are urmatoarele atributii:

- pregăteşte beneficiarii şi aparatura pentru efectuarea activitatilor propuse;

- efectuează exerciţii kinetice pentru recuperarea beneficiarilor cu diferite afecţiuni fizice in functie de diagnostic;

- evaluează gradul de recuperare a beneficiarilor;

- asigura conditiile igienico-sanitare inainte de efectuarea activitatilor ;

- intocmeste programul de recuperare, fixeaza activitatile necesare beneficiarilor si ii programeaza pentru procedurile necesare;

- supravegheaza permanent beneficiarul in timpul procedurilor kinetice ;

- face parte din echipa multidisciplinara a unitatii, participa la identificarea nevoilor individuale si la reevaluarile periodice in vederea intocmirii Planului Personalizat;

- intocmeste referate pentru aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare tratametului kinetic;

- intocmeste si completeaza fisa beneficiarului;

- informeaza beneficiarii si sustinatorii legali ai acestora privind activitatile, metodele, procedurile propuse a fi efectuate si va consemna in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor;

- asigură condiţii pentru mişcare şi activităţi în aer liber; pentru beneficiarii cu risc se iau măsuri speciale pentru desfăşurarea activităţilor fizice ;

- participa la toate activitatile de grup in aer liber cu beneficiarii;

- propune activitati de recuperare pentru crestetrea gradului de independenta atat prin proceduri kinetice cat si prin masaj ;

- respecta standardele specifice minime de calitate;

- respecta demnitatea si intimitatea beneficiarilor;

- ofera beneficiarilor un exemplu de igiena si comportament ;

- indeplineste si alte sarcini trasate de conducatorul unitatii;

- aplica tehnici si exercitii in vederea mentinerii sau dezvoltarii deprinderilor de mobilitate ;

**f)** **Psihologul** are urmatoarele atributii:

- intocmeste si completeaza fise psihologice cu privire la evolutia comportamentului beneficiarilor, viziteaza beneficiarii in orice moment al programului;

- monitorizeaza si analizeaza din punct de vedere psihologic situatia beneficiarilor aflati in dificultate institutionalizati in C.I.A. Bascovele respectand drepturile acestora;

- intreprinde masuri psihologice si psihosociologice ce urmaresc, pe baza depistarii timpurii a unor factori negativi, disfunctionali, realizarea unor relatii interpersonale ;

- depisteaza si consiliaza beneficiarii care prezinta probleme pe linia adaptarii, ca urmare a masurii de institutionalizare;

- colaboreaza cu medicul si asistentii medicali in vederea atenuarii cazurilor de comportament deviant, tulburari de comportament, instabilitate emotionala si efectueaza consiliere psihologica si terapii de suport pentru diminuarea insecuritatii afective, ameliorarea sentimentelor de deprimare afectiva si prevenirea crizelor de efect;

- aplica terapii de remedierea perturbarii relatiilor interpersonale generate de agresivitate si incapatanare

- evalueaza periodic beneficiarii si trimite spre avizare sefului de centru Fisele individuale de evaluare psihologica ;

- face parte din echipa multidisciplinara a unitatii si participa la identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor si la reevaluarile periodice, in vederea intocmirii Planului Individualizat de Asistenta si Ingrijire;

- respecta demnitatea si intimitatea beneficiarilor;

- ofera beneficiarilor un exemplu de igiena si corectitudine si comportament;

- intocmeste actele necesare si respecta standardele minime de calitate .

-poate fi manager de caz numit prin Dispozitie a Directorului DGASPC ARGES cu atributiile specifice ale acestuia prevazute de lege :

-coordoneaza echipa multidisciplinara pentru cazurile al caror management il asigura, urmarind, in acelasi timp , interventiile particularizate pentru fiecare beneficiar, tinand cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia ;

- participa ,impreuna cu echipa multidisciplinara , la elaborarea si revizuirea periodica a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidential ;

-completeaza Fisa de identificare a riscurilor cu informatii privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ; managerul de caz completeaza **Nu este cazul** in situatia in care nu a identificat astfel de informatii ;

-elaboreaza in cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de actiune al carui obiectiv general este obtinerea dezvoltarii pesonale si a autonomiei beneficiarilor

-urmareste ca prin actiunile , activitatile si serviciile destinate , beneficiarul sa isi consolideze abilitatile de viata independenta si sa traiasca in comunitate , bucurandu-se de resursele , serviciile si oportnitatile pe care acesta le poate oferii ;

-elaboreaza lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC ARGES pana la data de 5 ale lunii urmatoare ;

-monitorizeaza lunar evolutia situatiei beneficiarului in sistem rezidential , in cadrul intalnirii de lucru cu personalul implicat si completeaza **Fisa de monitorizare**.

-la inchiderea cazului completeaza cel putin : minuta de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de inchidere a cazului, chestionarul de satisfactie a beneficiarului ;

-monitorizeaza postservicii timp de 6 lunii, termen in care intocmeste un raport de monitorizare postservicii ;

-cunoaste si aplica procedura privind protectia impotriva neglijerii, exploatarii , violentei si abuzului ;

- cunoaste si respecta procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude , inumane sau degradante.

**g) Infirmiera** are urmatoarele atributii:

- işi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi sub supravegherea asistentilor medicali ;

- efectuează curăţenia şi dezinfecţia fotoliilor rulante, tărgilor , carjelor şi altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;

- efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea beneficiarilor şi a serviciului în cadrul raportului de tură;

- ajuta ori de cate ori este necesar beneficiarii care nu se pot ingriji singuri ( spalat partial sau total, pieptanat, imbracat/dezbracat, incaltat/ descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasarea in interiorul camerei, etc.)

- efectueaza zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit( escarelor) si utilizeaza materiale si echipamente specifice ( saltele si perne antiescara, etc) pentru beneficiarii imobilizati la pat.

- toaleteaza zilnic si ori de cate ori este necesar beneficiarii cu incontinenta ( urinara, de fecale, mixta ) si schimba scutecul de unica folosinta( minim de 3 or/ zi) sau, ori de cate ori este necesar.

- întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier din salon ;

- răspunde de starea de igienă a saloanelor ;

- înlocuieşte şi transportă lenjeria murdară în condiţiile stabilite de normele de igienă (circuitul rufelor , colectarea lor în saci de plastic, circuitul rufelor curate) ;

- efectuează ori de câte ori este necesar activitatea din sector (spălarea şi dezinfectarea pavimentelor, mobilierului, etc.) ;

- transporta hrana beneficiarilor de la bucătărie la salile de mese pentru a fi distribuita acestora, respectându-se normele de igienă ;

- asigură dezinfectarea tacâmurilor si a veselei la oficiu şi depozitarea acestora în condiţii igienice,

- ajută beneficiarii să se alimenteze si asigura alimentatia pasiva la beneficiarii imobilizati la pat ;

- asigură păstrarea în condiţii igienice a alimentelor aduse de către aparţinători ;

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl au în primire ;

- răspunde la internarea beneficiarilor de igiena corporală , îmbrăcămintea personală , schimbarea cu echipamentul unităţii şi predarea efectelor personale la magazia unităţii ;

- efectuează toaleta pe regiuni a beneficiarului, zilnic ;

- efectuează baia generală a beneficiarului ori de câte ori este necesar ;

- in caz de deces al unui beneficiar , efectueaza baia, imbracarea si transportul acestuia la morga din cadrul institutiei.

- controlează şi asigură echipamentul beneficiarului în funcţie de necesităţile acestuia ;schimbă poziţia beneficiarilor imobilizaţi la interval de 2 ore ;

- asigură deplasarea beneficiarilor care se mobilizează greu, la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;

- supravegheaza beneficiarii pe durata programului de lucru ;

- răspunde de securitatea vieţii beneficiarilor ;

- participă la vizita medicală împreună cu medicul şi asistenta de sector ;

- însoţeşte asistenta la investigaţii , tratamente, recoltări, pansamente ;

- însoţeste asistenta la cabinetele de specialitate împreună cu beneficiarul ;

- comunică asistentilor medicali orice problemă medicală şi tehnică apărută în sector ;

- execută orice sarcină primită din partea conducătorului unităţii, a medicilor şi asistentilor medicali;

- declară de urgenţă apariţia oricărei boli personale, pentru a se lua măsurile necesare ;

- urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize,instalaţii)

- participă la programe de perfecţionare pentru a fi la curent cu reglementările legislative şi cu standardele specifice minime de calitate, cu bunele practici în domeniu  ;

- respecta standardele specifice minime de calitate .

***Atributii comune ale personalului de specialitate :***

-asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate si a prezentului regulament ;

-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor , indentificarii de resurse ,etc;

-monitorizeaza respectarea standardelor specifice minime de calitate;

-sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului,situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament,etc;

-intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

-face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciilor si respectarii legislatiei;

**Art.11**

**Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta ,achizitii si este format din:

1. inspector de specialitate
2. magaziner
3. administrator
4. muncitor calificat bucatar
5. muncitor calificat fochist

f)muncitor calificat lenjereasa

g)muncitor calificat spalatoreasa

h)muncitor calificat electrician

i)ingrijitor curatenie

j)muncitor calificat intretinere

a) **Inspectorul de specialitate** are urmatoarele atributii:

* intocmeste planurile de venituri si cheltuieli bugetare, de venituri si cheltuieli extrabugetare, planul de casa, precum si orice alte lucrari de planificare financiara in termenele si conditiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare ;
* urmareste executarea integrala a planurilor de venituri si cheltuieli in scopul unei judicioase utilizari a creditelor alocate, informeaza periodic conducerea in vederea luarii de masuri operative pentru care se asigura realizarea sarcinilor planificate ;
* intocmeste actele justificative si documentele cantabile cu respectarea formelor si regulilor de analiza si completare in vigoare ;
* organizeaza conform dispozitiilor legale, circuitul actelor justificative si al documentelor contabile si inregistrarea lor cronologic si sistematic in evidenta contabila ;
* Efectueaza operatiile contabile si organizeaza evidenta contabila pentru unitate ingrijindu-se ca actele sa fie la zi ;
* stabileste obligatiile catre bugetul statului si se ingrijeste de varsarea sumelor respective in termenele stabilite ;
* intocmeste formele pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile bancare pentru urmarirea deditorilor de orice fel in scopul achitarii datoriilor ;
* organizeaza evidenta contractelor incheiate de unitate si urmareste executarea lor ;
* organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti , instruieste si controleaza periodic personalul unitatii care gestioneaza valori materiale ;
* face parte din Comisia de declasare si clasare a bunurilor ;
* intocmeste si executa Planul de munca si salarii, intocmeste si pune in aplicare statul de functii al unitatii ;
* intocmeste angajamentul de plata incheiat cu beneficiarii centrului conform ord. 1887/2016;
* executa toate operatiunile contabile pentru centru, in conformitate cu dispozitiile conducerii DGASPC ARGES;
* participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;
* urmareste aplicarea si respectarea tuturor dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului ;
* intocmeste darile de seama contabile ;
* claseaza si pastreaza toate actele justioficative de cheltuieli, documentele contabile, fisele , balantele de verificare ;
* intocmeste statele de plata ;
* intocmeste centralizatoare de medicamente, alimente, materiale, obiecte de inventar ;
* intocmeste fisele fiscale ale salariatilor si raspunde de predarea acestora la timp
* face parte din comisia de casare si inventariere ;
* executa orice sarcina trasata de conducerea unitatii ;
* pastreaza secretul de serviciu conform Contractului de confidentialitate ;
* respecta ROI si ROF ;
* raspunde de operarea in aplicatia Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului National de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal,materiale,asistenta sociala si capital aferente complexului ;
* la toate masurile necesare in vederea utilizarii si utilizeaza toate modulele functionale ale aplicatiei Business Wiew,pentru evident contabila complexului .

b) **Magazinerul**  are urmatoarele atributii:

* asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
* recepţionarea alimentelor achiziţionate de la furnizori şi luarea măsurilor ca transportul acestora să fie făcut cu respectarea normelor sanitare şi antiepidemice;
* la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare , identifică viciile aparente şi semnează de primire ;
* solicită certificate de calitate , declaraţii de conformitate, certificate sanitar veterinare ;
* solicită asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare ;
* eliberarea bunurilor se face pe baza referatelor si a foilor de alimente vizate de administrator si aprobate de seful de centru;
* este interzisă eliberarea de bunuri materiale pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie ;
* are obligaţia să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze în evidenţa tehnico-operativă, operaţiunile de primire şi de eliberare a bunurilor ;
* actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de magaziner compartimentelor de resort la termenele şi condiţiile stabilite ;
* efectuează punctarea stocurilor cu compartimentul contabilitate;
* este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, se le ferească de dezordine şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi a celor igienico-sanitare ;
* este interzis să utilizeze instrumentele şi aparatele de măsurat şi cântărit care nu sunt în perfectă stare de funcţionare şi verificate de organele competente ;
* este obligat să comunice în scris conducerii plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situaţii, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau cu mişcare lentă sau greu vandabile ;
* este interzis oricărei persoane în afara de magaziner, Şeful centrului, angajaţii împuterniciţi precum şi angajaţii cu atribuţii de control să intre în locurile de păstrare a bunurilor ;
* incălcarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă după caz ;
* răspunde integral faţă de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa ;
* primirea bunurilor în cantităţi inferioare celor înscrise în actele însoţitoare sau cu vicii aparente fără a se întocmi acte legale de constatare , precum şi nesolicitarea asistenţei tehnice de specialitate la primire a bunurilor deşii aceasta este necesară, atrage răspunderea magazionerului ;
* impreună cu administratorul şi contabilul de gestiune urmăresc încadrarea în valoare a contractelor de achiziţii, respectarea de către furnizori a preţurilor prevăzute în contractele de achiziţii, să aibă 3 (trei) oferte şi Notă justificativă întocmită de administratorul unităţii pentru prospectarea preţurilor existente la acea dată ;
* participă la întocmirea meniului cadru, împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, asistent de igienă, asistent medical,bucatar;
* colaborează cu administratorul pentru ducerea la îndeplinire sarcinilor ;
* face propuneri pentru aprovizionarea cu alimente conform meniurilor săptămânale ;
* intocmeşte împreună cu administratorul necesarul pentru aprovizionarea cu alimente, materiale, obiecte de inventar ;
* se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor de igienă, curăţenie şi buna păstrare şi conservare a alimentelor şi produselor de gestiune ;
* are carnetul de sănătate completat la zi în conformitate cu normele sanitare în vigoare ;
* are o ţinută decentă şi respectă asistaţii şi personalul din centru ;
* execută şi alte dispoziţii trasate de conducerea unităţii;
* se ocupa de incasarea si depunerea la Trezoreria Operativa Mun. Pitesti, a sumelor provenite din contributia beneficiarilor si de intocmirea registrului de casa;
* răspunde prin sancţiuni legale în vigoare de executarea şi predarea la termen şi în condiţii de bună calitate a sarcinilor şi lucrărilor înscrise în fişa postului;
* păstrează secretul şi confidenţialitatea informaţiilor legate de activitatea la locul de muncă;
* prezintă operativ la organele de control documentele şi situaţiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate , suportă consecinţele ;
* urmareste permanent derularea cantitativa a achizitiilor publice (cu sau fara contract) , cu valorile aferente;
* impreuna cu administratorul raspunde de incadrarea in cantitatile solicitate pentru anul in curs si cuprinse in PAAP, cu valorile aferente.

c) **Administratorul** are urmatoarele atributii:

* Semnează condica de prezență la venirea și la plecarea din unitate ;
* Este obligat să ia la cunoștință, sub semnătură, și să respecte prevederile ROF și ROI ;
* Respectă programul de lucru, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful direct ;
* Răspunde de bunurile instituției pe care le-a primit pe bază de inventar și le gestionează ;
* Respectă programul de lucru, iar în situaţia în care din motive obiective nu poate fi prezent la serviciu, este obligat să anunţe în scris şeful de centru sau persoana care îl înlocuieşte;
* Se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente şi combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii în limita fondurilor de care dispune unitatea;
* Colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii propunerilor de angajare de cheltuieli şi încadrarea acestora pe capitole şi articole bugetare aprobate;
* Urmăreşte respectarea de către furnizori a preţurilor prevăzute în contractele încheiate în urma licitaţiilor , iar pentru produsele care nu sunt prevăzute în contract să aibă 3 (trei) oferte şi întocmirea Notei justificative de prospectare a preţurilor la data respectivă,
* Întocmeşte Notele de comandă pentru produsele solicitate;
* Repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;
* Încredinţează sarcini personalului din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* Participă la întocmirea meniului cadru împreună cu comisia de întocmire a meniului, care este formată din: medic, administrator, magaziner, asistent de igienă, asistent medical, bucătar, urmărind asigurarea hranei în funcţie de reţetar, anotimp şi necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantităţi care să corespundă cu reţetarul şi numărul de asistaţi, conform registrului de prezenţă;
* Asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente ale imobilului şi inventarului, de păstrare şi justa folosire a bunurilor centrului;
* Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor generale privind aplicarea măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă ţinându-se cont de numărul şi vârsta asistaţilor aflaţi în centru;
* Întocmeşte împreună cu magazionerul necesarul pentru aprovizionare cu alimente, materiale, obiecte de inventar;
* Întocmeşte programul de achiziţii anual;
* Asigură păstrarea arhivei unităţii conform normelor legale;
* Întocmeşte registrul de inventar al mijloacelor fixe şi registrul cu răspândirea bunurilor centrului din sectorul de activitate , face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;
* Răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu-se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs , ia măsuri ca acestea să fie parcate numai în incinta unităţii, încadrându-se în baremul de combustibil pentru consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeș;
* Întocmeşte F.A.Z-ul , eliberează şi verifică foile de parcurs;
* Prezintă spre aprobare şefului de centru necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite , echipament şi alte articole ţinându-se cont de stocul din magazie, urmărind ca achiziţionarea acestora să se facă pe baza contractelor şi ofertelor de preţuri, alegându-se cea mai bună ofertă cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
* Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
* Întocmeşte la timp actele, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare,
* Propune în scris şefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* Răspunde şi instruieşte periodic întregul personal , referitor la normele de P.M. , a normelor de pază şi P.S.I , întocmind planuri de măsuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare de întreţinere în caz de incendiu;
* Ține la zi fişele mijloacelor fixe ;
* Ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea spaţiilor centrului prin mijloace proprii sau cu instituţii specializate în acest sens;
* Are o ţinută decentă, respectă asistaţii şi personalul din centru;
* Participă la controalele efectuate în unitate şi reprezintă unitatea în probleme administrative şi gospodăreşti;
* Organizează şi răspunde de activităţile desfăşurate în curtea unităţii: păstrarea curăţeniei şi valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);
* Răspunde de întocmirea şi afişarea programului de funcţionare a instalaţiilor de ridicat (lifturi pentru persoane şi alimente);
* Supraveghează folosirea liftului de alimente , numai în acest scop şi verifică securitatea funcţionării acestuia , stabilind programul de funcţionare şi opreşte funcţionarea acestuia în afara acestui program pentru eliminarea accesului asistaţilor la lift şi prevenirea accidentelor;
* Încredinţează sarcini personalului administrativ din sectorul de activitate şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* Întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;
* Se îngrijeşte de vizarea anuală a Autorizaţiei de funcţionare, Autorizaţiei sanitar veterinare, Autorizaţiei de PM, etc.;
* Se îngrijeşte de revizia periodică a lifturilor, centralei termice, gazelor, PRAM, echipament de protecţie (electrician), revizia metrologică a cântarelor, etc.;
* Se îngrijeşte ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecţie şi să respecte programul de lucru;
* Controlează funcţionalitatea şi igiena blocului alimentar, spălătoriei, magaziilor, centralei termice şi a tuturor sectoarelor de activitate;
* Răspunde şi gestionează echipamentul asistaţilor, lenjeria şi accesoriile de pat potrivit baremelor stabilite prin norme;
* Păstrează secretul şi confidenţialitatea informaţiilor legate de activitate la locul de muncă;
* Prezintă operativ la organele de control documentele şi situaţiile solicitate, din sfera de activitate, iar în caz de abateri constatate suportă consecinţele;
* Răspunde de buna funcționare a instalatiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
* Să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare
* Întocmește LZA, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp și necesar de calorii, înscriind în LZA cantități care să corespundă cu numărul de beneficiari prezenți în centru, conform registrului de evidență, având confirmarea scrisă a asistentului social sau asistentului medical;
* Întocmește comenzile de material și alimente, în baza referatului întocmit de magazioner cu viza șefului de centru, după care o predă acestuia din urmă;
* Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii si ROF;
* Execută şi alte dispoziţii trasate de conducerea unităţii;
* Răspunde prin sancţiuni legale în vigoare de executarea şi predarea la termen şi în condiţii de bună calitate a sarcinilor şi lucrărilor înscrise în fişa postului.
* 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.

d) **Muncitorul calificat bucatar** are urmatoarele atributii:

* semneaza condica de prezenta , la venirea si plecarea din unitate ;
* este obligat să ia la cunoştinţă, sub semnătură, şi să respecte prevederile ROF şi ROI ;
* respecta programul de lucru, nu lipseste fara motive temeinice si fara sa anunte, in prealabil, şeful direct ;
* răspunde de bunurile instituţiei pe care le-a primit pe bază de inventar şi le gestionează;
* menţine permanent într-o perfectă stare de curăţenie toate încăperile componente ale blocului alimentar ;
* are obligaţia să poarte echipament de protecţie şi încălţăminte care nu alunecă
* efectuează obligatoriu controlul medical periodic şi vaccinările profilactice  ;
* raspunde de obiectele de inventar aflate in blocul alimentar;
* acordă atenţie deosebită igienei personale în tot timpul serviciului
* la intrarea în serviciu declară semnele de îmbolnăvire şefului ierarhic superior ;
* depozitează alimentele în condiţii care să prevină contaminarea acestora (materia primă uşor alterabilă, semipreparatele, produsele finite şi păstrarea pe categori în spaţii frigorifice la temperaturi sub 40 C) ;
* evită discuţiile în contradictoriu cu asistaţii şi cu personalul ;
* nu introduce şi nu consumă băuturi alcoolice şi droguri în unitate ;
* este interzis fumatul în blocul alimentar, acesta fiind permis numai în locurile special amenajate ;
* supraveghează permanent utilajele aflate în funcţiune şi repectă normele de funcţionare a acestora;
* nu circulă de pe un sector pe altul în timpul serviciului;
* participa la eliberarea alimentelor din magazie ;
* semneaza foaia zilnica de alimente ;
* portioneaza alimentele conform gramajelor stabilite in lista zilnica de alimente ;
* verifica temperatura si completeaza graficele de temperatura de pe frigiderele si congelatoare aflate in blocul alimentar ;
* raspunde de preparatul hranei persoanelor internate la timp , respectand gramajul stabilit pentru fiecare persoana;
* nu are voie sa opreasca alimente si sa le foloseasca in interes personal ;
* pastreaza probe alimentare 48 h ;
* intocmeste necesarul de materiale si obiecte de inventar pentru buna desfasurare a activitatii blocului alimentar ;
* participa la intocmirea meniurilor;
* primeste si semneaza zilnic lista de alimente numai pentru alimentele scoase din magazie
* raspunde de spalatul si predarea veselei pentru ziua urmatoare
* executa orice sarcina trasata de conducerea unitatii
* nu paraseste locul de munca in timpul programului fara acordul conducerii unitatii;
* coordoneaza activitatea personalului (muncitorilor necalificati) care lucreaza in blocul alimentar;
* respecta circuitele functionale din cadrul centrului (al alimentelor si al personalului)
* este obligat sa pregateasca meniuri diferite si sa opreasca probe din ele impreuna cu asistenta de serviciu
* raspunde de curatenia la locul de munca
* este obligata sa poarte echipamentul de lucru
* nu paraseste locul de munca in timpul programului fara acordul conducerii unitatii
* participa activ si intervine ori de cate ori este necesara actiunea in relatia cu beneficiarii
* pastreaza secretul de serviciu conform Contractului de confidentialitate
* sesizeaza orice neregula in functionarea instalatiei electrice ,a alimentarii cu gaze si a aparaturii din dotare;
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor ierarhici.

e) **Muncitorul calificat fochist** are urmatoarele atributii:

- raspunde de buna functionare a tuturor utilajelor si instalatiilor ce deservesc centrala termica;

- executa toate operatiile necesare intretinerii si exploatarii corespunzatoare a acestora;

- pastreaza o curatenie desavarsita in centrala termica, exteriorul aferent acesteia precum si in parcul depozitului de combustibil ;

- poarta obligatoriu echipamentul de lucru si dupa caz cel de protectie din dotare;

- ia toate masurile necesare PSI in incinta centralei termice si a depozitului de combustibil;

- raspunde de inventarul si integritatea pichetelor de incendiu si participa efectiv la folosirea acestora daca este cazul;

- pastreaza in stare buna toate sculele si dispozitivele din inventarul personal;

- primeste si preda serviciul la ora stabilita pe baza de proces verbal si nu paraseste locul de munca pana la venirea schimbului;

- anunta imediat conducerea de producerea uneii defectiuni ce afecteaza buna functionare a centralei;

- raspunde de realizarea unei temperaturi optime in toate cladirile centrului;

- are obligatia sa-si imbogateasca continuu cunostintele profesionale;

- raspunde de taierea si depozitarea lemnelor de foc ;

- prezinta lunar consumul de lemn de foc;

- la cererea conducerii executa orice sarcina trasata;

- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;

f) **Muncitorul calificat lenjereasa** are urmatoarele atributii:

- se preocupa in permanenta de confectionarea si reconditionarea echipamentului pentru beneficiari;

- confectioneaza (daca este cazul) lenjeria de pat pentru beneficiar;

- calca imbracamintea beneficiarilor si lenjeriile de pat , spalate si uscate, primite de la spalatorie pe baza de proces verbal;

- elibereaza echipamentul beneficiarilor si lenjeriile de pat , catre infirmiere, pe baza de proces verbal;

- tine gestiunea echipamentului beneficiarilor si articolelor de cazarmament date in folosinta si propune casarea lor conform baremului de utilizare;

- se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta;

- raspunde de curatenia la locul de munca;

- se pregateste continuu pentru perfectionarea pregatirii profesionale;

- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;

g) **Spalatoreasa** are urmatoarele atributii:

- raspunde de spalatul zilnic al lenjeriei si echipamentului pe care-l primeste pe baza de proces-verbal

- lenjeria si echipamentul spalat sunt predate pe baza de proces verbal, curate la lenjerie

- efectueaza si intretine curatenie la locul de munca

- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in pastrare

- anunta urgent orice defectiune aparuta la utilajele din dotare;

- noteaza zilnic in Fisa de consum cantitatile de materiale folosite

- intocmeste referat de necesitate pentru materialele utilizate;

- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;

h) **Muncitorul calificat electrician** are urmatoarele atributii:

- să înlocuiească şi să repare aparatele si utilajele electrice, instalaţiile electrice, toata reteaua electrica din incinta centrului, ori de câte ori este nevoie;

- să verifice 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;

- participa la organizarea si desfasurarea activitatii de intretinere si reparatii curente, la cladirile si instalatiile existente;

- raspunde de integritatea bunurilor si materialelor incredintate spre folosire si este raspunzator de buna lor intretinere si utilizare;

- intocmeste necesarul de materiale de intretinere si reparatii in functie de nevoile centrului;

- 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 obligatia de a-si insusi si respecta cu strictete masurile de protectia muncii, de paza si contra incendiilor;

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

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

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

- răspunde întreţinerea în stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor din dotarea centrului;

- să ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea centrului, a direcţiei sau a altor instituţii specializate;

- răspunde de inventarul, materialele şi sculele pe care le are în primire;

- respectă normele de SSM si PSI specifice fiecărei activităţi pe care o desfăşoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;

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

- participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;

- inlocuieste fochistul atunci cand acesta lipseste preluindu-I toate sarcinile de serviciu.

- este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

i) **Ingrijitorul de curatenie** are urmatoarele atributii :

* semneaza condica de prezenta , la venirea si plecarea din unitate ;
* este obligat să ia la cunoştinţă, sub semnătură, şi să respecte prevederile ROF şi ROI ;
* respecta programul de lucru, nu lipseste fara motive temeinice si fara sa anunte, in prealabil, şeful direct ;
* răspunde de bunurile instituţiei pe care le-a primit pe bază de inventar şi le gestionează;
* asigură curățenia unității (pereți, uși, coridoare, balustrade, scări, oficii, grupuri sanitare, cabinete, birouri, balcoane, săli de mese);
* raspunde de spalatul zilnic al saloanelor, WC-uri, coridoare, bucataria si dezinfectia lor
* spala zilnic chiuvetele, usile, dezinfecteaza clantele , tocurile ferestrelor ori de cate ori este nevoie
* ajuta la curatenia din curte
* inlocuieste muncitorul necalificat bucatarie , in lipsa acestuia, preluindu-i toate sarcinile de serviciu
* ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care la are in folosinta
* este obligata sa indeplineasca orice sarcina trasata de conducerea unitatii
* participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;
* pastreaza secretul de stat si de serviciu conform Contractului de confidentialitate
* nu are voie sa paraseasca locul de munca in timpul programului, fara acordul conducerii unitatii

in timpul serviciului are obligatia sa poarte echipamentul de lucru

* curăță și dezinfectează ploști, urinare, scuipătoare, tăvițe renale;
* transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
* asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
* răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și depozitarea în recipiente corespunzătoare (etichetate) a soluțiilor dezinfectante conform Ordinelor Ministerului Sănătății afișate la oficiu;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoiul;
* respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
* respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
* respectă permanent normele de igienă personală;
* poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
* își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistentelor medicale;
* se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
* efectuează ori de câte ori este nevoie activitatea de sector (spălarea și dezinfectarea pavimentelor, mobilierului etc.);
* asigură transportul gunoiului menajer în condițiile de igienă stabilite de Normele Ministerului Sănătății;
* răspunde de securitatea vieții asistaților;
* respectă normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și igienico-sanitare;
* adoptă o atitudine corectă față de asistați;
* execută orice sarcină primită din partea conducătorului unității, a medicului și a asistentelor medicale;
* controlează menținerea igienei la echipamentele, materialele din unitate ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infecțiilor în conformitate cu normele legale în vigoare:
* controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spațiilor unității;
* spațiile comune trebuie să fie curate, funcționale și confortabile;
* spațiile pentru servirea hranei să fie igienizate conform normelor în vigoare;
* utilizatorii să aibă timp suficient să servească masa, nu sunt grăbiți în nici un fel;
* se aplică programe de curățenie și dezinfectare zilnice/săptămânale/lunare pentru grupuri sanitare, camere de zi, săli de mese, holuri etc.;
* consumul de droguri și băuturi alcoolice este interzis, pentru fumat sunt destinate spații special amenajate;
* se asigură condiții pentru mișcare și activități în aer liber;
* membrii personalului trebuie să ofere un exemplu de igienă și de comportament sănătos;
* unitatea are o politică de deschidere și implicqre a comunității în viața utilizatorilor de servicii în vederea re/integrării sociale a acestora;
* unitatea sprijină utilizatorii să apeleze la serviciile din comunitate (poștă, servicii medicale, transport etc.);
* încurajează și sprijină utilizatorii să efectueze ieșiri în comunitate (să participe la activități recreative, culturale sportive, religioase)
* personalul este instruit despre modul în care trebuie să abordeze orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea utilizatorului;
* personalul utilizează numele și formula de adresare preferată de utilizator;
* asigură protecția utilizatorului față de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neștiință ori ignoranță;
* angajații cunosc și respectă fișa postului;
* angajații cunosc problematica, cerințele speciale ale persoanelor cu handicap și cu abilităti de relaționare și comunicare cu acestea;
* răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
* îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful direct sau conduerea D.G.A.S.P.C. Argeș.

j) **Muncitorul calificat electromecanic** are urmatoarele atributii:

* - asigura mentinerea in stare de functionare a instalatiei sanitare, reparatii curente in imobil;
* - executa lucrari de reparatii la intretinerea tuturor imobilelor aflate in incinta unitatii;
* - in caz de nevoie efectueaza lucrari de tamplarie si intretinerea lor;
* - executa orice reparatie cu ajutorul personalului de serviciu;
* - raspunde de integritatea bunurilor si materialelor incredintate spre folosire si este raspunzator de buna lor intretinere si utilizare;
* - gestioneaza mijloacele fixe ,obiectele de inventar in folosinta ,materialele electrice si de intretinere si articolele sanitare ;
* - participa activ si intervine ori de cate ori este nevoie in relatia cu beneficiarii;
* - are obligatia de a-si insusi si respecta cu strictete masurile de protectia muncii;
* - raspunde direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor;
* - răspunde de inventarul, materialele şi sculele pe care le are în primire;
* - respectă normele de SSM si PSI specifice fiecărei activităţi pe care o desfăşoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;

***Atributii comune tuturor salariatilor Centrului de Abilitare si Reabilitare Vulturesti:***

- respecta dreptul la protejarea imaginii publice si vietii intime, private si familiare a beneficiarilor centrului, fiind interzise urmatoarele :

* Incalcarea confidentialitatii informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;
* Darea de relatii despre activitatea din unitate , persoanelor straine;
* Fotografierea, filmarea beneficiarilor, sau a cladirilor si spatiilor destinate serviciilor sociale precum si inregistrarea audio a beneficiarilor, acestea fiind permise cu respectarea prevederilor legale in domeniu ,in vigoare;

- respecta normele de Protectia Muncii si P.S.I.;

- pastreaza confidentialitatea datelor conform Contractului de confidentialitate;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si prevederile Regulamentului de Ordine Interioara ;

ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social „ **Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap Vulturesti** funcţionează cu un număr de 5 de posturi, total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean 59/ 16.02.2018 , din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă

- 1 asistent medical generalist

-4 infirmiere

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

ART. 9  
**Personalul de conducere**

   (1) Personalul de conducere poate fi:  
    a) director sau şef de centru;  
    b) coordonator personal de specialitate.  
    c) contabil-şef, dacă centrul are personalitate juridică.  
    (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 să 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.  
 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului este asigurată de către șeful Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilitati Vulturesti, prin dispoziție a D.G.A.S.P.C. Argeș.

ARTICOLUL 10  
**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

  (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.

Celelalte servicii sunt asigurate de către personalul din cadrul C.Ab.R , prin extindere de sarcini în fișa post.

a) **Asistentul medical generalist** are urmatoarele atributii:

- semneaza condica de prezenta , la venirea si plecarea din unitate ;

* este obligat să ia la cunoştinţă, sub semnătură, şi să respecte prevederile ROF şi ROI;
* respecta programul de lucru, nu lipseste fara motive temeinice si fara sa anunte, in prealabil, şeful direct ;
* răspunde de bunurile instituţiei pe care le-a primit pe bază de inventar şi le gestionează;
* respectă deontologia profesională;
* asigură posibilitatea cunoaşterii de către utilizatori a personalului din unitate;
* asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor,efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
* asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea bolnavilor la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
* execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea tratamentului, aplicarea regimului alimentar, etc.
* prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și completarea în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute
* semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea bolnavilor sau asistatilor respectivi
* programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
* organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea, întreținerea curațeniei individuale a asistatilor, spațiilor de cazare și respectarea normelor igienico-sanitare;
* efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor și la revenirea acestora în unitate dupa învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
* organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
* organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;
* urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea și servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;
* acordă în lipsa medicului ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;
* îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
* gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în conditiile igienice și de sterilizare prescrise;
* întocmește și completează la zi fișele de magazie pentru medicamente și materiale sanitare;
* cunoaște și respectă reglămentările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele de calitate a serviciilor de asistență socială, precum și prevederile ROF și ROI;
* păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării actului medical;
* participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau în alte unități recunoscute;
* execută și alte sarcini din profilul postului pe care-l ocupă trasate de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
* face parte din comisia de recepție a alimentelor, răspunzând de calitatea lor;
* păstrează secretul de serviciu conform Contractului de confidențialitate;
* întocmește documentele de recepție la materiale sanitare și medicamente;
* întocmește și răspunde de predarea la timp a infecțiilor nozocomiale din unitate;
* întocmește graficele de temperaturi din spațiile frigorifice;
* întocmește și răspunde de graficele de dezinfecție și dezinsecție ale unității;
* întocmește procesele verbale de dezinfecție și dezinsecție ale unității;
* în cazul abaterilor de la disciplina muncii întocmește și aduce la cunoștință șefului de centru referate pentru personalul din subordine;
* sesizează toate defecţiunile conducătorului unităţii.
* face parte din echipa multidisciplinară, compusă din medic , psiholog, asistent medical, asistent social, ergoterapeut, kinetoterapeut și participă la întocmirea și revizuirea Planului individual de intervenție pentru fiecare beneficiar;
* consulta utilizatorul , reprezentantul legal, familia la elaborarea programului de recuperare ;
* atunci când un utilizator cu risc de comportament antisocial iese din unitate este obligatorie anunţarea poliţiei ;
* aplică proceduri scrise de prevenire şi control a infecţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare privind izolarea bolnavilor, controlul infecţiilor, colectarea, împachetarea, manevrarea produselor de laborator , manipularea echipamentelor şi instrumentarului medical în cazul pacienţilor suspecţi de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat, manevrarea şi depozitarea deşeurilor medicale
* controlează menţinerea igienei la echipamentele, materialele din unitate ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infevcţiilor în conformitate cu normele legale în vigoare  ;
* urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă utilizatorilor (ferestre, uşi, prize, instalaţii);
* controlează respectarea unui program zilnic de igienizare a spaţiilor unităţii ;
* urmăreşte ca manevrarea, păstrarea şi prepararea alimentelor, igienizarea bucătăriei şi a oficiilor să fie efectuate în conformitate cu normele prevăzute de lege;
* asigură utilizatorilor asistenţă privind supravegherea şi menţinerea sănătăţii ;
* monitorizează regimul alimentar al fiecărui utilizator , se evaluează efectele acestuia (inclusive scăderea sau creşterea în greutate) şi se adaptează conform indicaţiilor medicale ;
* monitorizează în scop preventiv şi therapeutic starea de sănătate psihică a utilizatorilor
* consumul de droguri şi băuturi alcoolice este interzis; pentru fumat sunt destinate spaţii special amenajate ;
* efectueaza anual controale de evaluare a stării de sănătate fizică şi psihică ;
* trebuie să ofere un exemplu de igienă şi de comportament sănătos ;
* în unitate respectă normele în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea proprii medicaţii, atuncii când acest lucru este posibil;
* toate medicamentele care sunt distribuite şi administrate utilizatorilor se înregistrează în documente specifice ;
* în cazul decesului unui utilizator medicamentele acestuia se păstrează timp de 7 zile
* va supraveghea decesul şi formalităţile de după deces ;
* informeaza utilizatorii încă de la primirea în unitate despre normele de convieţuire , stabilite prin Regulmentul de Ordine Interioară ;
* respectă politica unităţii privind relaţiile cu utilizatorii , reprezentanţii acestora, familiile şi prietenii ;
* utilizează numele şi formula de adresare preferate de utilizator ;
* asigură protecţia utilizatorului faţă de abuz fizic, financiar, material, discriminare, tratament inuman sau degradant, abuzuri comise deliberat, fie din neştiinţă ori ignoranţă ;
* cunosc problematica, cerinţele speciale ale persoanelor cu handicap şi cu abilităţi de relaţionare şi comunicare cu acestea ;
* participă la acţiuni de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor, activităţi de educaţie sanitară;
* efectuează potrivit indicaţiilor medicale, administrarea corectă a medicaţiei prescrise , acordă îngrijiri medicale , efectuează recoltări de probe sangvine, acordă primul ajutor sanitar;
* supraveghează în permanenţă starea de sănătate a asistaţilor, informează în permanenţă medicul despre evoluţia bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestuia;
* însoţeşte medicul de sector la vizita medicală;
* răspunde de buna păstrare a aparaturii, instrumentarului şi a celorlalte materiale din dotare, precum şi a materialelor aflate în gestionare;
* efectuează pregătirea şi sterilizarea materialului moale şi a instrumentarului cu respectarea normelor tehnice sanitare;
* însoţeşte asistaţii la cabinetele de specialitate pentru consult;
* controlează activitatea personalului din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin conform fişei postului;
* asistă la baia generală a asistaţilor şi la deparazitarea lor;
* controlează dezinfecţia saloanelor, grupurilor sanitare, coridoarelor;
* verifică dotarea asistaţilor cu echipament, şi ţinuta corespunzătoare a acestora;
* supraveghează circuitul lenjeriei şi colectarea lenjeriei murdare în saci de plastic ;
* aplică cu promptitudine măsurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile ;
* supraveghează şi ia măsuri de respectare a igienei de către vizitatori;
* respectă măsurile de izolare ale asistaţilor cu boli transmisibile;
* supraveghează dezinfecţia mâinilor şi purtarea echipamentului de protecţie de către infirmiere atunci când acestea transportă şi asigură administrarea alimentelor (hrana) asistaţilor ;
* supraveghează şi însoţeşte infirmierele la transportul hranei asistaţilor de la bucătărie pe sector şi la administrarea acesteia asistaţilor;
* respectă normele igienico-sanitare, de P.M. şi P.S.I.;
* aduce la cunoştinţă conducătorului unităţii orice problemă de serviciu (medicală, administrativ tehnică);
* adoptă o atitudine corectă faţă de asistaţi şi de restul personalului colaborator ;
* constată şi propune măsuri de rigoare conducătorului unităţii în cazul personalului din subordine care nu respectă sarcinile prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii;
* face parte din echipa RBC cu rol de recuperare şi reabilitare a asistaţilor;
* elaborează programe individuale de îngrijire şi asistenţă şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor ca manager de caz;
* supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente şi supraveghează distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
* aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
* participă la acordarea îngrijirilor paleative;
* acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă ;
* poate fi **manager de caz** , numit pin dispozitie a Directorului DGASPC ARGES cu urmatoarele atributii specifice care decurg din 0rdinul 1218/2019 :

*-coordoneaza echipa multidisciplinara pentru cazurile al caror management il asigura, urmarind, in acelasi timp , interventiile particularizate pentru fiecare beneficiar, tinand cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia ;*

*- participa ,impreuna cu echipa multidisciplinara , la elaborarea si revizuirea periodica a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidential ;*

*-completeaza Fisa de identificare a riscurilor cu informatii privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate/dificultate a persoanei ; managerul de caz completeaza* ***Nu este cazul*** *in situatia in care nu a identificat astfel de informatii ;*

*-elaboreaza in cel mult 30 zile de la preluarea cazului Planul de actiune al carui obiectiv general este obtinerea dezvoltarii pesonale si a autonomiei beneficiarilor*

*-urmareste ca prin actiunile , activitatile si serviciile destinate , beneficiarul sa isi consolideze abilitatile de viata independenta si sa traiasca in comunitate , bucurandu-se de resursele , serviciile si oportnitatile pe care acesta le poate oferii ;*

*-elaboreaza lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC ARGES pana la data de 5 ale lunii urmatoare ;*

*-monitorizeaza lunar evolutia situatiei beneficiarului in sistem rezidential , in cadrul intalnirii de lucru cu personalul implicat si completeaza* ***Fisa de monitorizare****.*

*-la inchiderea cazului completeaza cel putin : minuta de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de inchidere a cazului, chestionarul de satisfactie a beneficiarului ;*

*-monitorizeaza postservicii timp de 6 lunii, termen in care intocmeste un raport de monitorizare postservicii ;*

*-cunoaste si aplica procedura privind protectia impotriva neglijerii, exploatarii , violemtei si abuzului ;*

*- cunoaste si respecta procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude , inumane sau degradante.*

* se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură ;
* inventariază obiectele personale ale decedatilor şi organizează transportul acestora la morga ;
* utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii ;
* utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii , schimbându-l ori de câte ori este nevoie ;
* îndeplineste orice sarcina primita din partea șefului de complex, a medicului institutiei
* răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate şefilor;
* răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiunilor din fişa postului.

***b) Infirmieră (532103);***

**Atribuţii, sarcini:**

* Secondează asistentul medical, sau după caz, instructorul de ergoterapie cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv în desfășurarea programului educațional pentru beneficiari;
* Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului unității și asistenților medicali,
* Asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei şi al nopţii, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal;răspunde de eventualele nereguli constatate,
* Preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora şi asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitaţi, epileptici, bolnavi, fugiţi, învoiţi, etc.);anunță medicul,asistentul medical,asistentul social cu privire la aceste aspecte.
* Aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente,situații de risc în care se află beneficiarii,
* Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă,
* Aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, eliberând bilete de voie în cazuri obiective în afara centrului, conform procedurii de învoire;
* Monitorizează beneficiarii plecați în învoire luând măsuri urgente în cazul în care aceștia nu se întorc în centru la ora stabilită .(căutare,anunț ofițer de serviciu,șef centru, asistent social,anunț Poliție).
* Schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună şi ori de câte ori este nevoie;transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă.
* Toaletează zilnic și ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență(urinară ,de fecale)și schimbă scutecul de unică folosință(minim de trei ori/zi)sau de câte ori este necesar,
* Efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit(escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice(saltele și perne antiescară), pentru beneficiarii imobilizați la pat,
* Ajută beneficiarii să se alimenteze și asigură alimentația beneficiarilor imobilizați la pat,
* Asigură dezinfectarea tacâmurilor, veselei la spălatorul de vase din bucătărie și depozitarea acestora în condiții igienice,
* Aprovizionează serviciul respectiv cu bunuri de la magazia unităţii pe baza bonurilor de materiale şi a referatelor de necesitate pentru beneficiarii din grupă;
* Asigură curăţenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri şi schimbarea lenjeriei de corp săptămânal şi ori de câte ori este nevoie,preia de la lenjerie echipamentul curat pe bază de proces verbal.
* Stinge lumina la dormitoare şi trezește 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 .
* Ajută beneficiarii care se deplasează greu la grupul sanitar pentru efectuarea nevoilor fiziologice,
* Participă la vizita medicală împreună cu medicul și asistentul medical,
* Efectuează curățenia și răspunde de igiena saloanelor, a grupurilor sanitare,băi,wc-uri,holuri,pavimente folosind produse de dezinfecție, etc
* Controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, urmăreşte respectarea măsurilor de prevenirea şi stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieţii beneficiarilor;
* Participă la cursurile de pregătire igienico-sanitare; da primul ajutor mânuind cu uşurinţă pansamentul ;
* Însoțește și asigură grupa pe care o conduce la masă şi în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;
* Răspunde în timpul serviciului de bunurile obşteşti în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul propriu;
* Predă efectivul de beneficiari,echipamentul ,cazarmamentul din dotare turei următoare de serviciu pe baza de proces verbal;răspunde de lipsurile constatate,
* Controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută la mici reparaţii, la cusutul nasturilor, îi îndrumă să – şi curețe echipamentul, îi învață să doarmă în pijama;
* Ajută ori de câte ori este nevoie beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare;(spală geamuri ,uși, mobilier,etc,) holuri, alte spații,grupuri sanitare,
* Acordă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat,încălțat/descălțat,alegerea hainelor adecvate,asigurarea igienei zilnice,sprijin pentru transfer și mobilizare,pentru deplasarea în interior/exterior,sprijin pentru comunicare etc,
* Se asigură că beneficiarii poartă echipament corespunzător sezonului,
* Nu permite beneficiarilor să depoziteze diverse alimente în dormitoare,pentru a preveni riscul de toxiinfecții alimentare,
* Urmăreşte ca dormitoarele să ofere siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize,instalaţii),
* Întocmește și completează fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, conform Ordinului 82/2019-Anexa 2
* Vine cu propuneri şi idei noi pentru bunul mers al unităţii;
* Nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;
* Participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C.
* Respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru,
* Nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă ,fără să anunțe conducerea

ARTICOLUL 11

**Finanţarea centrului**

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

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

a). sume alocate de bugetul local al judeţului Argeș ,

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

d). Alte venituri realizate în condițiile legii.

Coordonator complex,

Stanciu Adrian Petrut