**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE LOCUINŢE PROTEJATE BUZOEŞTI**

Anexa nr.................la

Hotarârea Consiliului Judeţean Argeş nr...........................

AVIZAT,

DIRECTOR GENERAL

ADRIAN MACOVEI

REGULAMENT

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

**Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti**

**ARTICOLUL 1**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social  **Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social  **Locuinţă Protejată nr.1 Buzoeşti**, cod serviciu social 8790 CR-D - VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul.D.G.A.S.P.C.Arges, acreditat conform **Certificatului de acreditare seria . AF Nr. 000214, eliberat la data de 16.04.2014 și deține licența de funcționare, seria LF Nr: 0000130, eliberată la data de 04.12.2017 pentru o perioadă de 5 ani de la data de 07.04.2017 până la data de 07.04.2022** . Sediul Locuinţei protejate se află în cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Buzoeşti şi este situat în com. Buzoeşti, sat Ioneşti, nr.285 B.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

**Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti** este locuinţă **maxim protejată**, în care se asigură sprijin şi asistenţă permanentă în **scopul** dezvoltării abilităţilor pentru o viaţă independentă, facilitării integrării /reintegrării sociale a beneficiarilor şi continuării programelor de recuperare funcţională.

Asistenţa şi monitorizarea beneficiarilor este asigurată 24 de ore din 24 ore cu personal de specialitate.

**Locuinţa protejată nr.1 Buzoeşti** are o capacitate de 6 locuri

Beneficiarii de servicii sociale acordate în cadrul L.P. nr.1 Buzoeşti se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

* Dizabilitate (handicap) : Psihic
* Dependenţă (necesită ajutor pentru efectuarea activităţilor de viaţă zilnice)

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social **Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de :

* Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale ;
* H.C.J. Argeş nr. 169 / 2013 privind modificarea statutului de funcţii, a organigramei si a H.C.J. Argeş nr. 131/2013;
* Legea 448 / 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare;
* HG 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
* Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţii în domeniul serviciilor sociale;
* HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
* Ordinul nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinte protejate pentru persoanele adulte cu dizabilitati;
* Ordinul nr.1218/2019 privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati;
* Legea 53 / 2003 – Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
* HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi functionare a serviciilor sociale actualizata pana la data de 20.02.2018;

● Ordinul nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.

* (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019, anexa 2, privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinte protejate pentru persoanele adulte cu dizabilitati;

(3) Serviciul social  **Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti** este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr.168/24.09.2013 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, cu avizul şi în coordonarea Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilitati.

**ARTICOLUL 5**

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti** 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 centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti** sunt: persoane cu dizabilitaţi carora , datorita unor afectiuni mentale le lipsesc abilitatile de a desfasura in mod normal activitati cotidiene, necesitand masuri de protectie in sprijinul recuperarii, integrarii si incluziunii sociale.

Beneficiarul de servicii sociale este persoană care deţine certificat de încadrare în grad de handicap, a împlinit vârsta de 18 ani, are domiciliul legal **pe raza judeţului** Argeş.

(2) Condiţiile de acces/admitere în complex :

În vederea admiterii în complex, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune şi va înregistra o cerere la registratura D.G.A.S.P.C Argeş, însoţită de următoarele documente:

a) copie dupa buletin de identitate/carte de identitate persoana cu handicap;

b) certificat de nastere persoana cu handicap;

c) certificat casatorie persoana cu handicap sau certificat de deces sot/sotie, dupa caz;

buletinul de identitate /carte de identitate sustinator legal, copii, frati/surori ale persoanei cu handicap;

d) declaratie notariala a apartinatorului privind inmormantarea persoanei asistate in caz de deces, plata contributiei lunare de intretinere sau declaratia persoanei asistate privind lipsa sustinatorilor legali;

e) acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinte salariu, talon de pensie , adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

f) declaratie pe proprie raspundere in cazul celor fara venituri;

g) copii de pe hotarari judecatoresti sau contracte de vanzare- cumparare prin care s-au stabilit obligatii de intretinere in favoarea sau in obligatia persoanei asistate daca este cazul;

h) copii de pe hotarari judecatoresti, dupa caz, prin care cei care datoreaza plata contributiei lunare de intretinere au stabilite obligatii de intretinere fata de alte persoane;

i) analize medicale (antigenul hepatitei B si C, H.I.V. , V.D.R.L, etc);

j) examen neuropsihiatric si pulmonar;

k) adeverinta medicala din care sa reiasa ca persoana cu handicap nu sufera de boli infecto-contagioase (medicul de familie);

l) fisa de consultatie de la medicul de familie (copie);

m) scrisoare medicala de la medicul specialist;

n) certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap;

o) anchetă socială privind situatia peroanei asistate si a familiei sale;

p) dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul ori resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu ori in cadrul altor servicii din comunitate;

q) consimtamantul beneficiarului/ reprezentantului legal pentru ingrijire si tratamente medicale in situatii exceptionale;

r) declaratia cu acordul scris privind utilizarea imaginii si datelor cu caracter personal pe o anumita perioada. Directorul General repartizeaza cererea impreuna cu documentatia anexata catre Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor adulte cu Handicap in vederea evaluarii;

SECPAH intocmeste Planul individual de servicii al persoanei cu handicap cu propunerea masurii de protectie a adultului cu handicap in Locuinta Protejata nr.1 si transmite dosarul persoanei cu handicap catre CEPAH;

CEPAH stabileste masura de admitere a persoanei cu handicap in Locuinta Protejata nr.1 , prin decizie;

Secretariatul CEPAH emite Decizia de admitere a persoanei cu handicap in **Locuinta Protejata nr.1** care va fi inaintata impreuna cu dodarul beneficiarului la BMCAMSS;

BMCAMSS intocmeste Raportul privind masura de admitere a persoanei cu handicap in **Locuinta Protejata nr.1** .

Directorul General al D.G.A.S.P.C Arges emite Dispozitia de admitere a beneficiarului , in baza propunerii BMCAMSS .

BMCAMSS va comunica beneficiarului si **Locuintei Protejate nr.1** in care a fost admis, dispozitia Directorului General si va transmite dosarul beneficiarului in original unitatii respective urmand sa se incheie *Contractul de furnizare servicii* cu beneficiarul / reprezentantul legal si *Angajamentul de plata* cu persoanele obligate la plata contributiei de intretinere.

In contractul de furnizare servicii se stipuleaza urmatoarele:

* obiectul contractului
* perioada pentru care se face internarea
* drepturile și obligaţiile C.L.P. Buzoeşti
* drepturile și obligaţiile beneficiarilor
* cine asigură plata (utilizatorul de servicii / rude ale acestuia / autorităţile locale / alţii);
* răspunderile în cazul nerespectării prevederilor contractuale;
* clauze.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

**Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti** elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă determinata sau nedeterminata sunt următoarele :

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinţei protejate;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a locuinţei protejate, etc.);

- la recomadarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă);

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;

- în caz de deces al beneficiarului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în  **Locuinţa Protejată nr. 1 Buzoeşti** au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Beneficiarii din **Locuinţa Protejată nr.1 Buzoeşti**, 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 **Locuinţa Protejata nr. 1 Buzoeşti** sunt următoarele:

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

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

*2. găzduire pe perioadă nedeterminată ;*

*3. îngrijire personală* ***.***

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

1. Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile şi facilitatile oferite de complex, date cuprinse în *Ghidul*  *Beneficiarului*;

2. Efectuarea sesiunilor de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatea curentă a complexului; încheiereacontractului de servicii, drepturile și obligaţiile beneficiarului de servicii sociale, regimul de viaţă sănătos, educatie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva tutunului și alcoolului, exercitarea dreptului la vot;

*3. recuperare /reabilitare functională (psihoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii de relaxare );*

4***.*** *viată activă și contacte sociale*

* participarea la activităţile cotidiene din complex;
* activităţi care necesită un minim de efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură, etc.)
* activităţi de recreere, sportive, culturale;
* activităţi gospodăreşti (intretinerea si efectuarea curăţeniei în incita Complexului, îngrijirea plantelor, etc.) ;
* punerea la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă);
* activităţi în afara complexului cu scopul de a cunoaşte şi utiliza serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale.

5.*asistenţă medicală*

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

*6. integrare/reintegrare socială*

* Educare pentru abilităţi de viaţă independentă ;
* Educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate ;
* Facilitare acces la formare profesională şi loc de muncă;
* Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber (jocuri distractive şi exerciţii de mişcare, competiţii, concursuri, vizite la expoziţii, tabere, excursii, drumeţii , festivităţi, serbări, acces la reţele de socializare).

*7. asistenţă în caz de deces*

* realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii;
* asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);

Complexul facilitează sau realizează formalităţile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

* 1. participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători şi festivităţi în comunitate;
  2. prezentarea la târguri/expoziţii a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupaţională;
  3. Punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite **(**descriere a complexului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii);

b) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

Beneficiarul admis în locuinţă este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare și reabilitare, interelationare și responsabilizare, al gradului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, al nevoilor de asistență și îngrijire, educaționale, culturale, al riscurilor posibile și eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al interesului pentru ocupare, integrare și participare socială.

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

**L.P. nr.1 Buzoeşti** are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistent medical, psiholog, etc.).

Pentru evaluare se utilizează **fişă de evaluare/reevaluare a beneficiarului**, care este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupaţia acestora) şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului care poate solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnaturile persoanelor care au efectuat evaluarea.

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

3. elaborarea Planului Personal de Viitor;

4. implementarea măsurilor prevazute în Planul Personal de Viitor.

În baza evaluării/ reevaluării beneficiarului, echipa multidisciplinara al C.P.L Buzoeşti întocmeşte un **Plan Personal de Viitor** care cuprinde informaţii privind:

- serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;

- durata acordării și programarea ( zilnică, săptamânală, lunară);

- timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptamână;

- materialele și/sau echipamentele necesare;

- modalitatile de interventie ( individual/grup);

- data viitoarei revizuiri;

- concluzii;

- profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;

- semnatura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

5. FSS desemneaza un manager de caz pentru fiecare beneficiar.

Managerul de caz coodoneaza, monitorizeaza și evaluează implementarea PPV a beneficiarului.

Evoluția situației/progreselor benficiarului este discutata lunar în întalnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completeaza Fișa de monitorizare.

Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecției, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

Fişa de monitorizare, fişa de evaluare/reevaluare şi planul personal de viitor sunt incluse in **dosarul personal al beneficiarului**. Dosarul personal al beneficiarului se păstrează la sediul FSS.

6) Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale Complexului prin realizarea următoarelor activităţi:

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

**ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social  **Locuinta Protejata nr. 1 Buzoeşti** funcţionează cu un număr de 7 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean nr. 59/16.02.2018, din care:

a) personal de conducere – 1 post - *sef complex - funcţie comună serviciilor complexului*;

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistentă: 6 posturi (*asistent social* – 1 , *psiholog* – 1 și educator – 1 - *funcţii comune serviciilor complexului*; asistent medical- 2, infirmier-2)

c) personal cu funcţii administrative: 1post – referent de specialitate

(*administrator) funcţie comună serviciilor complexului*;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigura prestarea serviciilor 24 din 24 de ore in vederea dezvoltarii deprinderilor de viata independenta .

**ARTICOLUL 9**

**Personalul de conducere**

(1) Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului este asigurata de catre seful de complex de la C.L.P Buzoesti, prin dispozitie a D.G.A.S.P.C. Arges.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a. asigură 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 perfecţiconare;

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

e. întocmeşte raportul anul de activitate;

f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

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 analizaeză 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 aducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, dupa 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 autoritaţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinatate, precum şi în justiţie;

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

n. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi functionare;

p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r. şeful de complex emite ***Note interne****;*

s. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate.

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

(4) Condiţii de ocupare: candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistentă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învătământului superior domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

**ARTICOLUL 10**

1.Personalul de specialitate:

- asistent social (cod 263501)

- psiholog (cod 263411)

- educator (cod 531203)

- asistent medical (325901)

- infirmier(532103);

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 prezentului regulament;

b. colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

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;

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.

**A. Postul :** **Asistent social –** conform Ordinului 1218/2019, este desemnat prin dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Arges – manager de caz.

**Atribuţii**

1) verifică dacă sunt întocmite corect şi legal dosarele beneficiarilor din C.L.P. Buzoeşti, Casuţa 1, răspunzând de veridicitatea datelor din dosare şi de confidenţialitatea lor ;

2) întocmeşte şi depune la SEIP, BI/CI ale beneficiarilor pentru trecerea vizei de flotant ;

3) întocmeşte situaţiile statistice lunare ;

4) ţine evidenţa internărilor, externărilor şi deceselor beneficiarilor ;

5) răspunde de învoirea beneficiarilor în familie pe baza cererilor aprobate şi cu însoţitor în funcţie de starea de sănătate a beneficiarilor ;

6) reactualizează anchetele sociale acolo unde este cazul ;

7) controlează condiţiile de cazare ale beneficiarilor ;

8) va participa la încasarea pensiilor de către beneficiari şi va semna procesul verbal întocmit prin care se confirmă sumele primite de beneficiari, după care va încasa contribuţia datorată de beneficiari ;

9) ţine legătura cu aparţinătorii beneficiarilor ;

10) urmăreşte gradul de recuperare al beneficiarilor luându-se legătura cu familiie pentru externarea acestora ;

11) aduce la cunoştinţa unităţii nevoile şi preferinţele beneficiarilor ;

12) întreţin relaţii de comunicare, colaborare cu instituţiile sociale de ocrotirea sănătăţii, culturale şi religioase în beneficiul utilizatorilor de serviciu ;

13) se ocupă de transportul beneficiarilor de la o unitate la alta pe baza de protocoale încheiate între unităti ;

14) anunţă obligatoriu Poliţia când un utilizator cu risc de comportament antisocial iese din unitate ;

15) ţine într-un registru special evidenţa beneficiarilor recuperaţi şi reintegraţi social şi familial ;

16) ţine legătura cu AJOFM, primăria, ONG-uri pentru integrarea în muncă a persoanelor cu handicap ;

17) participă alături de ceilalţi specialişti la întocmirea Planului personalizat de îngrijire, reintegrare familială şi comunitară ;

18)coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în acelaşi timp, intervenţiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ţinând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia;

19) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PPV pentru beneficiarul din sistemul rezidenţial;

20) completează Fişa de identificare a riscurilorcu informaţii privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei; MC completează. Nu este cazul în situaţia în care nu a identificat astfel de informaţii;

21) elaborează, în cel mult 30 de zile de la preluarea cazului, Planul de acţiune al cărui obiectiv general este obţinerea dezvoltării personale şi a autonomiei beneficiarului;

22)urmăreşte ca, prin acţiunile, activităţile şi serviciile destinate, beneficiarul să îşiconsolideze abilităţile de viaţă independentă şi să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile şi oportunităţile pe care aceasta le poate oferi;

23)elaborează lunar un raport individual de activitate**,** pe care-l transmite D.G.A.S.P.C Argeș până în data de 5 ale lunii următoare;  24) monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului în sistem rezidențial, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează Fișa de monitorizare;

25)la închiderea cazului, completează cel puțin : minuta de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului;

26) monitorizează postservicii este 6 luni, termen la care întocmește un raport de monitorizare postservicii.

27) cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;

28) cunoaşte şi respectă procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.

**B. Postul** : **Psiholog**

**Atribuţii**

a) întocmeşte fişele psihlogice în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor ;

b) are în vedere elaborarea intrumentelor de lucru adecvate caracteristicilor beneficiarilor ;

c) sudierea comportamentului uman, a proceselor mintale ;

d) conceperea şi efectuarea de experimente în vederea măsurării caracteristicilor mintale şi fizice ;

e) analaizaează efectele eredităţii, mediului sau altor factori asupra gândirii şi comportamentului beneficiarilor ;

f) desfaşoară activităţi de diagnoză, terapie şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate precum şi a fenomenelor de inadaptare la mediul social şi familil ;

g) stabileşte programul zilnic de activităţi pentru fiecare beneficiar, adaptat personalităţii şi nevoilor specifice, pe baza proiectului personalizat de consiliere şi recuperare, educare şi socializare ;

h) organizează întâlniri cu familiile beneficiarilor în scopul prezentării activităţilor ce se vor derula atât în sprijinul beneficiarilor cât şi a familiilor ;

i) monitorizează şi evaluează periodic evoluţia, consilierea şi integrarea în grupuri de terapie (artterapie şi meloterapie) ;

j) completează datele de anamneză psihologică a beneficiarului ;

k) efectuează proceduri de exploatare şi tratament psihologic ;

l) evaluarea psihodiagnostică cu probe standard a dezvoltării intelectuale şi comportamentale ;

m) structurează programul de tratament ân vederea recuperării psihologice :

- psihoterapii individuale

- psihoterapii în grup

- psihoterapii de familie

- consiliere psihologică pe teme de intergare socio-profesională ;

n) analizează împreună cu asistentul social datele culese din anchetele sociale privind situaţia familială a beneficiarilor cu tulburari de conduită (familii conflictuale) ;

o) participă alături de ceilalţi specialişti la întocmirea Planului Personal de Viitor ;

p) face reevaluări periodice şi ocazionale în cazul în care apar modificări semnificative ale stării psihofizice a beneficiarilor.

**C.Postul : Educator**

**Atribuţii**

* proiectează, organizează, îndruma beneficiarii și execută cu ei activități de ergoterapie: citit, tricotat; cusut, pictură,origami etc.
* organizează și participă la toate activitățile de recuperare a beneficiarilor;
* elaborează programul zilnic de activitate , saptamânal și lunar de desfasurare a

activității;

* îndrumă beneficiarii în diverse activități gospodărești (întinderea lenjeriei, călcat, ștergerea prafului, activități de grădinărit, cultivat flori,etc);
* urmărește desfășurarea activităților distractive : jocuri de sah, table, remii, cărti, lucrări, modelaje din hârtie și carton, desen, pictură);
* organizează și mobilizează beneficiarii să participe în cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;
* îndrumă beneficiarii și le explică cum să utilizeze calculatorul ;
* întreţine curăţenia în sala de ergoterapie ;
* răspunde de obiectele de inventar pe care le deţine;
* sprijină beneficiarii să îşi formeze sentimentul apartenenţei la un grup social, în cadrul unităţii prin antrenarea în activităţi comune, în funcţie de preferinţe şi în condiţii de respect reciproc;
* cunoaște problematica , cerinţele speciale ale persoanelor cu handicap şi cu abilităţi de relaţie şi comunicare cu acestea, in conformitate cu legislatia in vigoare;
* cunoaşte motivele instituţionalizării în centrul de integrare a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;
* studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaşte situaţia socio-familiala;
* răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilităţii;

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

* răspunde de desfăşurarea activităţii igienico-sanitare personale şi colective, întreţinerea ţinutei, folosirea bunurilor personale şi colective;
* răspunde de desfăşurarea activităţilor utilitar gospodăreşti (efectuarea şi întreţinerea curăţeniei camerelor, băilor);
* răspunde de formarea deprinderilor în ceea ce priveşte folosirea ustensilelor necesare întreţinerii curăţeniei;
* desfăşoară activităţi în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcţie de sexul şi varsta beneficiarilor, de aptitudinile lor) ţesătorie, broderie, sculptură, etc.;
* răspunde de formarea relaţiilor de comunicare, colaborare şi de relaţiile de comunicare în societate;
* răspunde de prezenţa în unitate a beneficiarilor încredinţaţi;
* sprijină psihopedagogul, psiholgul şi asistentul social din centru în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită şi restabilirea psihică a acestora;
* răspunde de întocmirea lunară a fiselor de monitorizare pentru fiecare beneficiar care să contină evidenţierea modului de adaptabilitate precum şi rezultatele în ce priveşte educarea şi însuşirea cunoştinţelor, în funcţie de vîrsta fiecărui beneficiar şi specificul unităţii.

**D. Postul** : **Asistent medical generalist**

**Atribuţii**

- asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistenţă şi protecţie socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sanătăţii şi profilaxiei îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

- asistă medicul cu care lucrează la consultarea şi diagnosticarea bolnavilor la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

- execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea tratamentului, aplicarea regimului alimentar, etc.;

- prezintă medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a bolnavilor şi completarea în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;

- semnalează medicului cazurile de imbolnaviri intercurente, asigurând după caz izolarea bolnavilor sau asistaţilor respectivi;

- programează şi însoţeşte bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz a măsurilor de recuperare;

- organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea, întreţinerea curăţeniei individuale a asistaţilor, spaţiilor de cazare şi respectarea normelor igienico-sanitare;

- organizează şi supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;

- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea şi servirea hranei şi asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;

- acordă în lipsa medicului ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;

- îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;

- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;

- gestionează medicamentele şi materialele sanitare din farmacia unităţii, îngrijindu-se ca în cabinetul medical să existe întotdeauna la aparatul de urgenţă medicamentele şi materialele de urgenţă medicală.

- întocmeşte şi completează la zi fişele de magazie pentru medicamente şi materiale sanitare;

- întocmeşte actele lunare, trimestriale şi anuale privind gestionarea farmaciei;

- execută şi alte sarcini din profilul postului pe care-l ocupă trasate de medicul cu care lucrează sau de conducerea unităţii;

- face parte din comisia de recepţie a alimentelor, răspunzând de calitatea lor;

- întocmeşte graficele de temperaturi din spaţiile frigorifice;

- întocmeşte şi răspunde de graficele de dezinfecţie şi dezinsecţie ale unităţii;

- întocmeşte procesele verbale de dezinfecţie şi dezinsecţie ale unităţii.

**E. Postul :** **Infirmier**

1. **Atribuţii:**

- secundează asistentul medical, sau după caz, instructorul de educaţie cu care lucrează ţinând administrarea medicaţiei, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv în desfăşurarea programului educţional pentru beneficiari;

- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

- însoteşte persoanele internate la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau măsurilor ergoterapeutice, precum şi pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceştia şi manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

- asigură igiena corporală a persoanelor internate, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum şi a lenjeriei de pat şi a cazarmamentului, după caz însoţeşte persoanele internate la grupurile sanitare, băi, etc.;

- pregăteşte persoanele internate pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, servirea mesei precum şi pentru odihnă;

- serveşte masa beneficiarilor, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;

- participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

1. - răspunde de spălarea paturilor şi aerisitul zilnic al camerei;
2. - nu are voie să permită plecarea din unitate a beneficiarilor fără aprobarea conducerii;

- răspunde de starea sănătăţii beneficiarilor, este obligat să anunţe imediat medicul sau asistenta medicală în caz de schimbări ale stării de sănătate ale beneficiarilor;

1. - în lipsa îngrijitorului, răspunde de curăţenia, dezinfecţia în saloane, băi şi coridoare;

**Articolul 11**

1.Personalul administrativ, gospodărie,întreținere-reparații, deservire.

1. **Administrator**
2. **Atribuţii:**

- asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale

ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor centrului.

- răspunde de folosirea şi întreţinerea mijlocului de trasport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoţit de foaia de parcurs aprobată de şeful de complex şi să se încadreze în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeş.

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi a apratelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funţionare.

- ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea spaţiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens.

- verifică în fiecare zi curaţenia din căsuţe, modul în care s-a efectuat activitatea de zi/noapte şi anunţă şeful de complex dacă au apărut probleme.

- ia măsuri imediate de remediere a unor defecţiuni sesizate de personalul din casuţă.

- verifică periodic integralitatea inventarului aflat pe teren.

- se îngrijeşte de aprovizionarea la timp a casei cu alimente, materiale şi obiecte necesare bunei desfăşurări a activităţii.

- trimite în timp optim notele de comandă care au adjudecat licitaţia la nivel D.G.A.S.P.C. Argeş.

- în situaţia în care este necesară aprovizionarea cu alimente sau alte materiale care nu sunt licitate, se îngrijeşte ca acestea să fie achiziţionate urmând procedurile stabilite de D.G.A.S.P.C. Argeş.

- întocmeşte graficul de lucru al personalului care lucrează în ture în cadrul C.L.P. Buzoeşti, casuţa 1.

- întocmeşte lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul C.L.P. Buzoeşti.

- întocmeşte, actualizează cu documente şi răspunde de dosarele de personal ale salariaţilor în cadrul C.L.P. Buzoeşti.

- organizează evidenţa contractelor îcheiate de unitate şi urmăreşte executarea lor.

- întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică.

- se îngrijeşte ca instinctoarele să fie încadrate la timp, pichetul PSI să fie dotat cu toate uneltele necesare.

**ARTICOLUL 12**

**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 centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) sume alocate de bugetul local al judeţului Argeş ;

b) sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice;

c) alte venituri realizate în condiţiile legii.

ŞEF COMPLEX DE LOCUINŢE PROTEJATE BUZOEŞTI

BOȘTENARU FLORIN