**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

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

**COMPLEXUL DE LOCUINȚE PROTEJATE TIGVENI**

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

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

AVIZAT,

DIRECTOR GENERAL

ADRIAN MACOVEI

**REGULAMENT**

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

**Locuința Protejată nr.1 Tigveni**

**din cadrul**

**„Complexului de Locuințe Protejate Tigveni”**

**ARTICOLUL 1**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ **Locuința Protejată nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**”,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 „ **Locuința Protejată nr.1Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**.”, cod serviciu social 8790 CR-D- VII, 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 de16.04.2014 , deține Licența de funcționare Seria L.F nr.0001304, de la data de 14.06.2016 la data de 14.06.2021, sediul în com. Tigveni, sat Tigveni, jud. Argeș.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „ **Locuința Protejată nr.1Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**“ 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 6.**

**ARTICOLUL 4**

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

**(1)**Serviciul social „**Locuința Protejată nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni** 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 protecția 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;
* (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 2);
* Ordinul 1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
* Alte norme si reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(3) Serviciul social „ **Locuința Protejată nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni** ” este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr.169/2013 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 „ **Locuința Protejată nr.1Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „ **Locuința Protejată nr.1Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**.” sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

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 „ **Locuința Protejată nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**.” 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 Locuința Protejată :

**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.

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

**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;

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

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

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

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

**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.

**Locuința Protejată nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni** elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor.

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 LP, un reprezentant al DGASPC Argeș ( responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 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.

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

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 legalpentru 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***;

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 părăsitserviciul: situația care a determinat suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația **încetării serviciului social**, LP 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;

Adresa LP este repartizată de Directorul General către Directorului General Adjunct, spre analiză;

Directorul General Adjunct repartizează adresa LP către BMCAMSS;

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;

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social;

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 LP, 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 „ **Locuința Protejată nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**.” 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 **Locuinței Protejate nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**., 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 „**Locuința Protejată nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni** ”sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată ;

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

3. îngrijire personală

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

4. recuperare /reabilitare functionala(psihoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii de relaxare );

5.viața activă și contacte sociale

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

6.asistenţă medicală

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

7. integrare/reintegrare sociala

* Educare pentru abilităţi de viaţă independentă ;
* Educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate ;
* Facilitare acces la formare profesională și loc de muncă;
* Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber (Jocuri distractive şi exerciţii de mișcare,competiţii ,concursuri, vizite la expoziţii,tabere,excursii ,drumeții ,festivităţi,serbari, acces la rețele de socializare).

8. asistență in 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.

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

1.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 complex, adaptări pentru nevoi speciale, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii).

2.Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile și facilitățile oferite de complex , date cuprinse în materiale informative;

3. Efectuarea desesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatea curentă a complexului ;încheiereacontractului de servicii,drepturile și obligațiile beneficiarului de servicii sociale,regimul de viață sănătos,educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva tutunului și alcoolului,exercitarea dreptului la vot;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

* participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;
* prezentarea la târguri/expoziții a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională;
* postări pe site-ul complexului - fotografii de informare ;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

Pe parcursul găzduirii în LP, evaluarea va fi realizată în funcţie de obiectivul general şi obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar şi ori de câte ori este nevoie. Evaluarea iniţială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Echipa multidisciplinară aLP 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. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor de abilitare şi reabilitare, interrelaţionare şi responsabilizare, al gradului de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, al nevoilor de asistenţă şi îngrijire, educaţionale, culturale, al riscurilor posibile şi eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al interesului pentru ocupare, integrare şi participare socială.

Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fişa de evaluare. Fişa de evaluare cuprinde cel puţin următoarele: rezultatele evaluării, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile şi activităţile recomandate, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea. 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. 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 LP. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară se preocupă să implice beneficiarul şi să asculte opinia acestuia. Echipa multidisciplinară aduce Fişa de evaluare la cunoştinţă beneficiarului sau a reprezentantului legal şi fiecare dintre părţi o semnează. Fişa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

4. implementarea măsurilor prevăzute în Planul Personal de Viitor .

Echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea completează Planul Personal de Viitor(PPV) pentru fiecare beneficiar.PPV stabilește obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu(12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă. În PPV sunt specificate ,cel puțin serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării , durata acordării și programarea (zilnică,ore/săptămână,lunară),timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialeleși/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție(individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturilepersoanelor care au efectuat evaluarea , precum și semnătura beneficiarului sau reprezentantului său legal după caz.

PPV realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni.După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială , PPV este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul.Echipa multidisciplinară implică activ beneficiarul,acesta primește o copie a PPV ori de câte ori acesta este revizuit.

4. monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor, întocmirea Fișelor de monitorizare a serviciilor ;

L.P.nr.1 Tigveni asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării Planului Personal de Viitor.

FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar. LP se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează şi evaluează implementarea PPV a beneficiarului. Evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fişa de monitorizare. 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. LP se asigură că Fişa de monitorizare este utilizată corespunzător cerinţelor standardului de calitate.La încetarea acordării serviciilor, Fişa de monitorizare, însoţită de PPV, este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

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

* aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare conform bugetului de cheltuieli aprobat;
* asigura un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate de locuința protejată;
* funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
* asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în locuința protejată;
* facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
* asigură personal corespunzator din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
* respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului.
* 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 „ **Locuința Protejată nr.1 Tigveni din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni** ” funcţionează cu un număr de 2 de posturi, total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean 166/29.08.2019,Anexa 25 , din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă- 2 infirmieri

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență(functii comune LP1 si LP2)

–1 instructor ergoterapie

– 1 asistent social

– 1 asistent medical generalist– vacant

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

Personalul de specialitate reprezinta 100 % din totalul personalului.

**ARTICOLUL 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 de centru de la C.I.T.O. Tigveni, prin dispoziție a D.G.A.S.P.C. Argeș.

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

(1)Personalul de specialitate poate fi:

-Infirmieră (532103);

- Instructor de ergoterapie (223003);

-Asistent social ( 263501)

  (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.I.T.O. Tigveni, prin extindere de sarcini în fișa post.

**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 șeful de centru**.**

**Instructor de ergoterapie (223003)**

**Atribuţii, sarcini:**

* proiectează, organizează, îndrumă beneficiarii și execută cu ei activități de ergoterapie:citit, tricotat; cusut, pictură,origami etc.
* asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei, în intervalul cuprins de la luarea beneficiarilor în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu, pe bază de proces-verbal;
* preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora şi asupra cazurilor deosebite (beneficiari agitaţi, epileptici, bolnavi, fugiţi, învoiţi, etc.),
* anunță medicul,as.medical cu privire la beneficiarii bolnavi ,apatici și care prezintă tulburări de comportament;
* aduce la cunoștință prin referat, notă de informare orice situație de abuz, incidente,situații de risc în care se află beneficiarii ,
* organizează și participă la toate activitățile de abilitare/reabilitare a beneficiarilor;
* elaborează programul zilnic de activitate , săptămânal și lunar de desfășurare a activitătii;
* îndrumă beneficiarii în diverse activități gospodărești (întinderea lenjeriei, călcat, ștergerea prafului, activități de grădinărit, cultivat flori,etc);
* urmărește desfășurarea activităților distractive : jocuri de șah, table, remii, cărți, lucrări, modelaje din hartie și carton, desen, pictură);
* organizează lunar și mobilizează beneficiarii să participe în cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;
* sprijină beneficiarii să îşi formeze sentimentul apartenenţei la un grup social, în cadrul unităţii prin antrenarea în activităţi comune, în funcţie de preferinţe şi în condiţii de respect reciproc;
* cunoaște problematica , cerinţele speciale ale persoanelor cu handicap şi cu abilităţi de relaţie şi comunicare cu acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;
* cunoaşte motivele instituţionalizării în locuința protejată a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;
* studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaşte situaţia socio-familială;
* răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilităţii.
* desfăşoară activităţi de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poştă, magazin, policlinică, etc.) ;
* răspunde de desfăşurarea activităţii igienico-sanitare personale şi colective, întreţinerea ţinutei, folosirea bunurilor personale şi colective;
* răspunde de desfăşurarea activităţilor utilitar gospodăreşti (efectuarea şi întreţinerea curăţeniei camerelor, băilor,wc-urilor);
* 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 vârsta beneficiarilor, de aptitudinile lor) ;
* răspunde de formarea relaţiilor de comunicare, colaborare şi de relaţiile de comunicare în societate;
* răspunde de prezenţa în unitate a beneficiarilor încredinţaţi;semnează centralizatorul de prezență la grupa de care răspunde sau înlocuiește colegul,
* 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 fișei beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, participă la evaluare, la întocmirea planului personal de viitor la 6 luni, împreună cu echipa multidisciplinară din care face parte,conform ord.M.M.J.S. nr .82/2019-Anexa2.
* discută lunar, în întâlnirea de lucru cu echipa și managerul de caz ,evoluția situației/progreselor beneficiarilor de care răspund,
* 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).
* consemnează cu regularitate în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fişe;
* se preocupă de petrecerea timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai agreabil;
* organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;
* întreţine curăţenia în sala de ergoterapie ;
* răspunde de obiectele de inventar pe care le deţine; de securitatea imobilului în care funcţionează centrul;
* Respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru,
* Nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă ,fără să anunțe șeful de centru**.**

**Asistent social ( 263501)**

**Atribuţii, sarcini:**

- verifică dacă sunt întocmite corect şi legal dosarele beneficiarilor instituţionalizaţi conform procedurii de admitere ;

-se preocupă permanent pentru completarea dosarelor personale ale beneficiarilor cu documentele prevăzute în Ordinul 82/2019 –Anexa 2,

- solicită primăriilor de domiciliu întocmirea anchetelor sociale pentru analizarea situaţiilor socio-familiale a beneficiarilor,declaraţiilor notariale ,documente privind veniturile familiilor etc,

-se preocupă pentru desemnarea unui reprezentant legal pentru beneficiarii care nu sunt capabili să semneze documentele prevăzute în Ordinul 82/2019-Anexa2.

-se preocupă permanent pentru completarea dosarului personal al beneficiarului cu - acordul scris al acestuia sau reprezentantului legal, în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal în materiale informative-consimțământul beneficiarului /reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale,-acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială.

-păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și siguranță,

- este ***manager de caz***( MC) desemnat prin dispoziția Directorului D.G.A.S.P.C. Argeș pentru beneficiarii cuprinși în Anexa la dispoziție și are următoarele atribuții:

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

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

-completează Fişa de identificare a riscurilorcu informaţii privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei;

- completează *Nu este cazul* în situaţia în care nu a identificat astfel de informaţii;

-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;

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

- elaborează lunar un raport individual de activitate, pe care-l transmite DGASPC Argeș până în data de 5 ale lunii următoare;

– monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului în sistem rezidențial, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează Fișa de monitorizare;

- la închiderea cazului, completeazăcel puțin : minuta de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului;

- monitorizeazăpost servicii la 6 luni, termen la care întocmește un raport de monitorizare postservicii.

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

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

-întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fişa beneficiarului*** în care consemnează intervenția și durata acesteia;

-efectuează activități de informare și consiliere socială cu privire la drepturi și facilități ,menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni,facilități oferte de cabinete medicale,servicii de abilitare,reabilitare,sprijin pentru identificare loc de muncă,angajare ,păstrarea locului de muncă, conform planificării din planul personal de viitor.

-se asigură că dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzător(fișa de evaluare, plan personal de viitor, fișa beneficiarului,Fișa de monitorizare ,Fișa de monitorizare a stării de sănătate,Fișa de identificare a riscurilor,Planul de acțiune,etc);

- întocmeşte documentaţia necesară în cazul suspendării/încetării serviciilor sociale unui beneficiar din centru(transfer, integrare/reintegrare familială, trai independent în comunitate), conform procedurii .

- cunoaşte, respectă şi prelucrează Carta drepturilor beneficiarilor ;

- informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări /reclamații .

- informează beneficiarii cu privire la activitatea curentă a centrului, contractul de servicii sociale,drepturi si obligații,exercitarea dreptului la vot, tipuri de abuz,regimul de viață sănătos,etc

- notifică toate incidentele deosebite în dosarul beneficiarului şi anunţă familia, reprezentantul legal, poliţia,instituţiile de coordonare, după caz.

- întocmeşte anchete sociale la domiciliul beneficiarilor din judeţ precum şi la familiile care solicită integrarea beneficiarilor ;

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

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

- întocmeşte documentaţia necesară şi ia toate măsurile necesare transferului unui beneficiar în condiţii de securitate; integrării/reintegrării familiale a unui beneficiar,

- informează şi instruieşte beneficiarii privind învoirea , conform procedurii ;

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

- se preocupă de demersurile necesare privind înhumarea beneficiarului decedat cu sau fără aparţinători şi respectă tradiţia ,conform procedurii ;

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

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

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

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

- ţine evidenţa beneficiarilor integraţi/reintegraţi social şi familial ;

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

-acordă sprijin beneficiarilor pentru identificare locuri de muncă,angajare ,păstrarea locului de muncă prin colaborare cu AJOFM Argeș.

-întocmește răspuns la toate solicitările ce vin din partea altor instituții publice pe linie de asistență socială,

- identifică domeniul de cuprindere a asistenţei sociale;

- se ocupă de abordarea şi rezolvarea problematicii sociale;

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

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

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

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

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

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

-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 șeful de centru**.**

**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,

Popescu Felicia