CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂŞI PROTECŢIA COPILULUI

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI BÂRSEŞTII DE JOS

**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos**

Anexa nr............. la Hotărârea nr........./……………........

a Consiliului Judeţean Argeş

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

a serviciului social de zi

**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CZPAD) Bârseştii de Jos**

din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi (CSPD) Bârseştii de Jos

**Articolul 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de Organizare si Funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*,** din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos**, 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 şi serviciile oferite.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Argeş, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000214 din 16.04.2014.

(2) Sediul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos,* este situat în Com. Tigveni, sat Bârseştii de Jos, DJ678A, nr.109, jud. Argeş, are o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi, dar nu mai mult de 40 beneficiari/zi, persoane adulte cu dizabilităţi. Programul de lucru al Centrului de Zi este de minim 40 ore/săptămână.

**Articolul 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social*Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos* este realizarea unui ansamblu de activităţi în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului şi prevenirii instituţionalizării, precum şi pentru a sprijini serviciile sociale cu cazare de tip locuinţă protejată, aflate în subordinea DGASPC Argeş, în desfăşurarea activităţilor şi serviciilor menţionate la Modulul IV din ***Anexa 2*** a ***Ordinului nr.82/2019*** *privind Standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi*.

**Articolul 4**

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

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos,* serviciu fără personalitate juridică, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

- Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi regulamentelor- cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Hotărârea de Guvern nr. 426/ 2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- Hotărârea de Guvern [nr.1543/2022](https://lege5.ro/Gratuit/geztcmzuha3ds/hotararea-nr-1543-2022-pentru-aprobarea-strategiei-nationale-privind-prevenirea-institutionalizarii-persoanelor-adulte-cu-dizabilitati-si-accelerarea-procesului-de-dezinstitutionalizare-pentru-perioad?d=2023-04-18) pentru aprobarea [Strategiei](https://lege5.ro/Gratuit/geztcmzygmydk/anexa-la-hotararea-guvernului-nr-1543-2022-pentru-aprobarea-strategiei-nationale-privind-prevenirea-institutionalizarii-persoanelor-adulte-cu-dizabilitati-si-accelerarea-procesului-de-dezinstitutional?d=2023-04-18) naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

**-**  Hotărârea de Guvern nr. 924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Ordonanţa de urgenţă nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative perecum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi (Anexa 6);

- Ordinul nr.235/20.03.2023 al preşedintelui ANPDPD privind aprobarea [Metodologiei](https://www.lege-online.ro/lr-ORDIN-235%20-2023-(266663)-(1).html) de admitere a persoanelor adulte cu dizabilităţi în mediul rezidenţial;

**-** Ordinul nr.358/10.04.2023 al preşedintelui ANPDPD pentru aprobarea Metodologiei de finanţare a serviciilor sociale de tip rezidenţial;

***-*** Ordinul nr.359/10.04.2023 al preşedintelui ANPDPD pentru aprobarea obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă corespunzători acestora privind procesul de dezinstituţionalizare şi de prevenire a instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi, planificaţi la nivelul fiecărui judeţ/sector al municipiului Bucureşti;

- Ordinul nr.334/02.04.2024 al preşedintelui ANPDPD pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conţine instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare;

- Alte norme si reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este ***Ordinul nr. 82/2019*** *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi -* ***Anexa 6*** *- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi*.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos* este înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeşşi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

**Articolul 5**

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

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 baza cărora funcţionează *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*, sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. 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;
11. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
15. primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicare activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

**Articolul 6**

**Beneficiarii serviciului social**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*, sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care deţin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reşedinţa pe raza judeţului Argeş şi se găsesc în una din următoarele situaţii: sunt rezidenţi în locuinţele maxim protejate din subordinea DGASPC Argeş, se află în îngrijirea familiilor/ asistenţilor personali/ asistenţilor personali profesionişti sau trăiesc independent.

(2) Condiţiile de admitere în centru, sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos* se realizează de către D.G.A.S.P.C Argeş, pe baza unui dosar întocmit de către beneficiar sau susţinătorul legal al acestuia.

a) Dosarul privind admiterea în Centrul zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos, trebuie să cuprindă următoarele documente:

- Cerere de admitere – înregistrată la D.G.A.S.P.C. Argeş;

- C.I/B.I beneficiar (copie);

- Certificat de încadrare în grad de handicap, împreună cu Planul individual de servicii (PIS) şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecţie (copie);

- Bilete internări/externări (copie);

* Recomandarea medicului specialist de recuperare medicină fizică-balneologie;
* Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilităţi;
* Adeverinţă medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilităţi nu suferă de boli infecto-contagioase (medic de familie);
* Scrisoare medicală (medic de familie) cu recomandările medicului specialist de recuperare;
* Fişa de consultaţie a persoanei cu dizabilităţi, de la medicul de familie, după caz (copie);
* Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în cadrul centrului;
* Declaraţia beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul scris privind utilizarea imaginii şi datelor cu caracter personal.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii activităţilor şi serviciilor acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos,* sunt:

- persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;

- persoane care au domiciliul/reşedinţa în jud. Argeş;

- persoane care necesită unul sau mai multe servicii, ce se acordă în cadrul centrului de zi;

- persoane care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite de DGASPC Argeş prin procedură internă.

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General al DGASPC Argeş dispune acordarea serviciilor sociale pentru persoana adultă cu handicap la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârseştii de Jos, prin *Dispoziţie*, ca urmare a documentelor de mai jos:

- *Raportul de evaluare complexă* şi *Planul individual de servicii,* întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH);

- *Decizia* privind stabilirea măsurii de protecţie şi *Programul individual de reabilitare şi integrare socială,* anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap, emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

d) Serviciile sociale se acordă în baza *Contractului de furnizare servicii*, încheiat între DGASPC Argeş şi beneficiar/ reprezentant legal.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puţin trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar celălalt se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care DGASPC Argeş poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Argeş;

c) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

d) prin acordul părţilor;

e) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos* din cadrul DGASPC Argeş,au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, 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 persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*, 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, situația de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenitã în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Articolul 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele **funcţii** ale serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia.

Personalul CZ elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale.

Asistentul social din cadrul CZ explică beneficiarului din centrul de zi şi/sau locuinţa maxim protejată, precum şi reprezentantului său legal, după caz, prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat.

DGASPC Argeş încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Argeş, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

Personalul implicat este șeful de complex, precum şi asistentul social al CZ.

1. consiliere psihologică

* pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea şi cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

Activitatea de consiliere psihologică este realizată de psihologul din cadrul CZ, care foloseşte ca instrument de lucru, atât *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, cât şi *Rapoartele de întrevedere* cu beneficiarul.

1. abilitare şi reabilitare

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spaţiu liber, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile constau în: kinetoterapie, terapie ocupaţională.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de abilitare şi reabilitare este personalul CZ: kinetoterapeut, terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie. Acesta foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

4. deprinderi de viaţă independentă

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spaţiu liber, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ şi personalul LMP, la sediul CZ, în spaţiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, printre altele, constau în:

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

a) să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ;

b) să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

c) să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia.

* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare şi finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice;
* aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situaţii care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri şi servicii;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cunoaşterea diferitelor tipuri de relaţii, exersarea unor abilităţi sociale, acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, alţi beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;
* aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă tranzacţiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii şi altele;

Personalul implicat în efectuarea activităţilor de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă este: medic, asistent social, psiholog, terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie şi kinetoterapeut din cadrul CZ şi asistent medical din cadrul LMP.

Personalul foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

5. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau la locul de muncă, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber, la locul de muncă al beneficiarului sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, constau în:

a) sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele în vederea dezvoltării abilităţilor practice şi comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă şi gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională;

c) consiliere pre şi post angajare;

Activităţile cuprind totodată acţiuni şi demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă.

Personalul implicat în activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă este din cadrul CZ: asistent social, psiholog, terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie.

Personalul foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

1. Integrare şi participare socială şi civică

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în spaţiu liber, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile sunt diverse şi cuprind:

* cunoaşterea mediului social;
* stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale;
* implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate;
* participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, etc;

Personalul implicat în efectuarea activităţilor de integrare şi participare socială şi civică este din cadrul CZ: asistent social, psiholog, terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie şi kinetoterapeut. Acesta foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

1. asistenţă pentru sănătate

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ şi personalul LMP, la sediul CZ sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Activităţile de asistenţă pentru sănătate, constau în:

- sprijin pentru beneficiar să înţeleagă starea sa de sănătate;

- suport avizat, prin parteneriat cu specialişti, pentru teme ca: HIV/SIDA, relaţii intime şi sex, reproducere şi planificare familială, altele.

În cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenţie medicală, CZ apelează la servicii medicale de urgenţă.

Personalul implicat în asigurarea serviciilor pentru menţinerea sănătăţii beneficiarului: medic din cadrul CZ, precum şi asistent medical din cadrul LMP.

Personalul foloseşte *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.

1. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind: kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de recuperare neuromotorie este din cadrul CZ: medic, kinetoterapeut, asistent medical generalist şi terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie.

Personalul foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, precum şi *Registrul de evindenţă*, în care ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a activităţilor desfăşurate, pe intervale orare.

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

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

1. informare şi consiliere socială

- pentru beneficiarii centrului de zi, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia, este recomandatăde echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- pentru beneficiarii locuinţelor maxim protejate, activitatea se desfăşoară de personalul CZ, la sediul acestuia sau în LMP, este recomandată de echipa multidisciplinară de evaluare în Planul Personal de Viitor, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz.

  Activităţile de informare şi consiliere socialã, constau în:

- informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificãri privind demersurile de obţinere;

- sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

- informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

- informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

- informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

- sprijin pentru identificare locuri de muncã, angajare, pãstrarea locului de muncã, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

- demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncã, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

- informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţã asemănătoare;

Personalul implicat în activităţile de informare şi consiliere socialã este asistentul social din cadrul CZ, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care consemneazã intervenţia şi durata acesteia, precum şi *Registrul privind informarea beneficiarilor*, în care sunt menţionate temele discutate, precum şi numele şi prenumele beneficiarului.

2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social

CZ deţine şi pune la dispoziţia persoanelor interesate materiale informative sub forma unui *Ghid al beneficiarului* şi *pliante,* care cuprind: descrierea serviciului social, condiţii de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţii de încetare a acordãrii serviciilor.

Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii – DGASPC Argeş.

Utilizarea imaginii beneficiarilor şi/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, poate fi realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanţilor legali, acord valabil pe o anumitã perioadã de timp.

Personalul implicat este asistentul social al CZ, care informează atât beneficiarii/ reprezentanţii legali, potenţialii beneficiari, precum şi autorităţile publice interesate de serviciul social. Acesta întocmeşte note de informare/adrese/procese-verbale şi consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor, existent la sediul CZ.

3. elaborarea de rapoarte de activitate

Coordonatorul CZ elaboreazã anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtã descriere a activităţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunãtãţirea condiţiilor de viaţã, inclusiv mãsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/reprezentanţilor legali faţã de calitatea vieţii din CZ.

Raportul este avizat de cãtre DGASPC Argeş şi este disponibil la sediul acesteia.

Persoana desemnată manager de caz întocmeşte Raportul individual de activitate lunară, care cuprinde: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme de relaţionare cu beneficiarul/reprezentantul legal şi/sau profesioniştii implicaţi în implementarea Planului de acţiune, rezultate obţinute, propuneri, pe care îl transmite, până la data de 5 a lunii următoare, în atenţia DGASPC Argeş.

1. 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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea Drepturilor beneficiarilor şi prevederilor Codului de etică.

Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecţionarea continuă a personalului.

* 1. elaborarea, afişarea şi diseminarea *Codului etic* al CZ, care cuprinde regului ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare.

Codul etic prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

* 1. distribuirea unui exemplar din *Codul etic* şi *Drepturile beneficirului*, reprezentantului legal, după caz, membrilor de familie, în spitale, primării, alte instituţii publice care vin în contact cu problematica persoanelor adulte cu dizabilităţi;
  2. participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători şi festivităţi în comunitate;
  3. prezentarea la târguri/expoziţii a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupaţională.

     Personalul implicat în activitatea de promovare a drepturilor beneficiarilor şi de prevenire a situaţiilor de dificultate este: asistent social, psiholog, terapeut occupational/instructor ergoterapie, care foloseşte ca instrument de lucru *Fişa beneficiarului*, în care se consemnează intervenţia şi durata acesteia.

Pentru efectuarea activităţilor, sunt organizate la nivelul CZ şedinţe de informare /consiliere a beneficiarilor, care se consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor.

d) de *asigurare* a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (*Fişa de evaluare, Plan Personalizat/Plan Personal de Viitor, Plan de acţiune, Fişa de monitorizare, Fişa benefciarului*, etc.);

Instrumentele utilizate în procesul de acordare a serviciilor CZ sunt elaborate de specialiştii care fac parte din echipa multidisciplinară de evaluare, respectându-se procedurile de lucru şi standardele minime specifice de calitate.

Personalul CZ utilizează instrumentele de lucru menţionate, care sunt completate în funcţie de specialitatea fiecăruia, cu respectarea cerinţelor menţionate în standarde.

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite

În vederea evaluării serviciilor oferite, CZ se preocupă de măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor. În acest sens se aplică, periodic, *chestionare* pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor despre activităţi/servicii/ atitudini generale.

Șeful de complex, managerul de caz şi un reprezentant al personalului analizează chestionarele, iar rezultatele analizei sunt incluse în raportul anual pe care îl realizează coordonatorul CZ.

3. planificarea serviciilor acordate

În urma evaluării serviciilor oferite beneficiarului, echipa multidisciplinară de evaluare împreună cu managerul de caz din cadrul CZ, întocmeşte Planul Personalizat/ Planul Personal de Viitor, în care sunt specificate:

* serviciile şi activitățile care vor fi acordate beneficiarului,
* durata acordării şi programarea (zilnică, ore/săptămână, lunară)
* timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare,
* modalitățile de intervenție (individual/grup),
* data viitoarei revizuiri,
* concluzii,
* profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea,
* semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal după caz.

Planul Personalizat/Planul Personal Viitor este analizat şi revizuit cel puţin 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: asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie).

4. monitorizarea şi evaluarea serviciilor acordate

Evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa multidisciplinară.

Managerul de caz completează *Fişa de monitorizare*, care cuprinde sinteza discuţiilor dintre acesta 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.

În acest sens, personalul cunoaşte şi aplică: *Procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului*, precum şi *Procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante*, existente la sediul CZ.

1. de *administrare* a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului de zi, prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecţiei persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea dispoziţiilor legale privind angajarea personalului;
   2. asigurarea resurselor financiare pentru acoperirea costului de întreţinere şi funcţionare prevăzut de standardele de cost;
   3. asigurarea unui management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate de centrul de zi;
   4. asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor de lucru şia legislaţiei specifice;
   5. evaluarea anuală a perfomanţelor profesionale a personalului CZ.

Personalul responsabil este șeful de complex, care înaintează către DGASPC Argeş propuneri cu privire administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale CZ.

**Articolul 8**

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

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*, funcţionează cu un numar de **22 posturi**, conform Statului de funcţii aprobat prin *hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş,* din care:

a) **personal de conducere - 2 posturi:**

**- şef complex –** reprezentantul serviciului social (funcţie comună celor 5 servicii sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*);

**- coordonator personal de specialitate** (funcţie comună celor 5 servicii sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*).

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**- 11 **posturi:**

- medic-1 post;

- kinetoterapeut- 2 posturi;

- asistent social- 2 posturi;

- psiholog- 2 posturi;

- terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie – 3 posturi;

- îngrijitoare- 1 post.

c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 9 posturi:** (funcţii comune pentru toate cele 5 servicii sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos*):

- referent de specialitate (economist) -1 post;

- referent de specialitate/administrator -1 post;

- muncitor calificat (fochist) – 5 posturi;

- muncitor calificat (întreţinere) – 1 post;

- şofer – 1 post.

Personalul de specialitate din cadrul *Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bârseştii de Jos,* deserveşte atât beneficiarii ***centrului de zi (CZ)***, cât şi beneficiarii ***locuinţelor maxim protejate (LMP)*** din subordinea DGASPC Argeş.

**d) voluntari: -**

Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a activităţii de voluntariat în cadrul Consiliului Judeţean Argeş şi a instituţiilor publice din subordine, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş.

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

**Art. 9**

**Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere este reprezentat de: a) şeful de complex (șeful serviciului social din

cadrul CSPD Bârseștii de Jos);

b) coordonatorul personalului de specialitate.

(2) **Atribuţiile personalului de conducere:**

a) **Atribuţiile principale ale şefului de complex sunt:**

- conduce, reprezintă şi răspunde de funcţionarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;

- conduce, coordonează, verifică și răspunde de activitatea tuturor angajaţilor din cadrul centrului;

- desfăşoară activităţi de promovare a imaginii complexului în comunitate;

- dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să ducă la îmbunătăţirea acestei activităţi;

- este subordonat direct directorului general adjunct;

- răspunde de obţinerea şi valabilitatea tuturor documentelor necesare pentru funcţionarea serviciului social, în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește documentația necesară obținerii avizelor/autorizațiilor/licenței de funcționare, precum și pentru aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare;

- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulametul de Ordine Interioară, Raportul anual de activitate al centrului, pe care le înaintează spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare, directorului general adjunct;

- întocmește împreună cu salariații centrului Procedurile operaționale, care stau la baza desfășurării activităților la nivelul centrului, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale  în vigoare, pe care le înaintează directorului general adjunct;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, după caz, a prevederilor din regulamentele în baza cărora funcționează centrul;

- diseminează conţinutul proceduriilor si răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii;

- 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, cu informarea directorului general adjunct;

- aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu dizabilităţiîmpotriva abuzurilor;

- notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea şi siguranţa beneficiarilor şi este răspunzător de aceste notificări, conform legislației în vigoare;

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

- se va preocupa de clarificarea situaţiei juridice a adultului instituţionalizat în cadrul centrului;

- se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în cadrul centrului;

- aprobă documentele de suspendare a serviciilor beneficiarilor pe perioada determinată, cu informarea directorului general adjunct;

- verifică ȋmpreună cu coordonatorul personalului de specialitate, registrele şi toate documentele personalului de specialitate în conformitate cu Standardele minime de calitate obligatorii privind protecția adulţilor cu dizabilitati;

- se va preocupa pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, cât şi de activitatea de recuperare a deficienţelor în scopul adaptării şi integrării socio-profesionale a beneficiarilor;

- va fi preocupat de promovarea în comunitate a serviciilor oferite pentru recuperarea/reabilitarea adultului cu dizabilitati;

- verifică ȋmpreună cu coordonatorul personalului de specialitate registrele de vizite şi învoiri;

- propune D.G.A.S.P.C. Argeş aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- organizează activitatea personalului din subordine, asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare și a Regulamentului de ordine interioară;

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

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;

- ȋntocmește fișele posurilor ȋmpreună cu inspectorul de specialitate –resurse umane ; le revizuiește periodic ȋn funcție de sarcinile nou apărute, urmare modificărilor legislative, nevoilor obiective ale instituției și ȋn urma promovării personalului, cu consultarea directorului general adjunct;

- propune promovarea personalului din cadrul centrului;

- încredinţează sarcini personalului şi verifică modul de îndeplinire a acestora;

- verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- urmărește instruirea periodică a salariaților de către responsabilii PSI și SSM și asigură mijloacele de intervenție ȋn caz de incendiu;

- lunar, organizează cel puţin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi înștiințează conducerea cu privire la eventuale încălcări a normelor legale, a regulamentului de ordine internă, a contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelelor şi dispoziţiilor legale sau neîndeplinirea atribuţiilor din fișa postului în mod constant de către aceștia;

- instruieşte împreună cu salariatul cu atribuții financiar-contabile, personalul care gestionează bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;

- aprobă învoirile salariaților;

- întocmeşte ȋmpreună cu inspectorul de specialitate-economist proiectul bugetului propriu al centrului;

- întocmește împreună cu administratorul, referentul de specialitate și salariatul cu atribuții financiar-contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP;

- propune în scris şefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;

- iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare;

- răspunde ca aprovizionarea centrului să se facă în conformitate cu contractele de achiziţii licitate de D.G.A.S.P.C. Argeș;

- aprobă meniul orientativ săptămânal pentru beneficiari;

- adoptă un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea drepturilor adulţilor cu dizabilităţi, instituţionalizati;

- anunță șeful direct ȋn prima zi ȋn care lipsește, cu privire la absența sa de la serviciu, datorată unor cauze multiple (concediu ȋn condițiile legii, incapacitate temporară de muncă, delegare ȋn condițiile legii, deplasare ȋn interesul serviciului, etc.);

- este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

- are o ţinută decentă, respectă beneficiarii şi personalul din centru;

- respectă normele privind SSM și ISU;

- are obligația sesizării conducerii instituției și a responsabilului SSM, ori de câte ori constată că există suspiciuni cu privire la comportamentul neadecvat al unor salariați, ȋn vederea supunerii evaluării salariatului de către medicul de medicina muncii;

- se preocupă permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei adultului cu dizabilităţi;

- în situația în care șeful de centru se află în concediu sau este delegat în condiţiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, ori lipsește de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), o parte din atribuțiile sale vor fi delegate către coordonatorul personalului de specialitate sau referentului de specialitate (administrator) cu specificarea atribuțiilor delegate în fișa postului.

- alte atribuții trasate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**b) Atribuţiile coordonatorului personalului de specialitate** sunt:

- coordonează, monitorizează și răspunde de calitatea activităților desfașurate de personalul de specialitate din cadrul centrului și propune șefului de centru măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activităti;

- cunoaște și aplică Standardele specifice minime de calitate obligatorii – Ordinul nr.82 /2019, Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea managementului de caz ȋn protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

- urmărește și îndrumă specialiştii din cadrul centrului, în ceea ce privește ***evaluarea/reevaluarea*** beneficiarilor;

- urmărește și îndrumă personalul de specialitate din cadrul centrului, în întocmirea ***Planului Personalizat/*** ***Planului Personal de Viitor*** al beneficiarului;

- verifică *f****işa de monitorizare***, întocmită de managerul de caz al beneficiarului în care se consemnează situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate;

- se asigură că dosarele personale ale beneficiarilor sunt completate corespunzator, conform Ord. nr.82/2019 și a Ord.nr.1218/2019;

- verifică dacă dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzător cu următoarele documente: Fișa de evaluare inițială/Fișa de evaluare, Planul Personalizat/Planul Personal de Viitor; Fișa de identificare a riscurilor, Raportul de evaluare a beneficiarului și a contexului său de viață, Planul de acțiune, Raportul de activitate lunar, Fișa de monitorizare lunară, Raportul de monitorizare lunar, Minuta ȋntâlnirii de lucru;

- cunoaşte, respectă şi prelucrează Carta drepturilor beneficiarilor;

- se preocupă, împreună cu asistentul social, ca toți beneficiarii fără discernământ să beneficieze de protecție juridică sub forma curatelei sau tutelei și de asistență juridică;

- are în vedere analiza şi depistarea abuzurilor şi neglijarii beneficiarilor alaturi de personalul de specialitate;

- ia act de toate incidentele petrecute în centru, urmărește și răspunde de transmiterea fișei de incident de către ofițerul de serviciu, către ANPDPD (pentru incidentul critic în două ore), precum și la DGASPC Argeș, iar pentru un alt tip de incident la DGASPC Argeș în termen de 24 ore;

- informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizari /reclamații și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

- informează beneficiarii cu privire la activitatea curentă a centrului, ghidul beneficiarului, contractul de servicii sociale, drepturi și obligații, exercitarea dreptului la vot, tipuri de abuz, regimul de viață sănătos, etc și consemnează în registrul privind informarea beneficiarilor;

- monitorizează situaţia beneficiarilor, urmăreşte respectarea obiectivelor şi nivelul de progres al beneficiarilor;

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

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

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

- se ocupă de implementarea legislaţiei sociale în activitatea de zi cu zi, formarea capacităţii de lucru în echipa multidisciplinară;

- prezintă disponibilitate fizică și psihică de relaționare și comunicare cu beneficiarii;

- elaborează, în colaborare cu specialiștii Procedurile Operaționale necesare în desfășurarea activității personalului de specialitate;

- organizează, ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări, cu personalul de specialitate, în vederea reglementării problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor și le propune șefului de centru pentru soluționare;

- organizează sesiuni de instruire a personalului de specialitate astfel încât, în activitatea depusă să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;

- se va preocupa permanent de cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei adultului cu dizabilităţi, respectă normele de Protectia Muncii și P.S.I.;

- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;

- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de centru**.**

- este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

- răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

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

- preia atribuțiile șefului de complex pe perioada în care acesta se află în concediu sau este delegat în condiţiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, ori lipsește de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.);

- informează de îndată șeful de complex, despre orice incident;

- aplica legislația din domeniul dezinstituționalizării, împreună cu echipa multidisciplinară.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie sã fie absolvenţi de studii universitare de licenţã absolvite cu diplomã, respectiv studii superioare de lungã duratã, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, conform prevederilor legale.

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

**Articolul 10**

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

a) **medic de medicină generală**

**Atribuţii principale:**

- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea igienică în centru;

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;

- răspunde de activitatea desfăsurată de asistenții medicali;

- examinează la internare și periodic fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire;

- întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, etc.);

- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

- asigură respectarea recomandarilor cuprinse în scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;

- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;

- efectuează referatul medical (diagnostic, recomandari etc.), necesar eliberarii unor acte medicale conform legii la solicitarea beneficiarului sau a altor instituții în drept să solicite astfel de acte;

- face parte ***din echipa multidisciplinară*** a complexului;

- efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea inițială/ evaluarea*** beneficiarilor;

- întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fişa de evaluare***, în care consemnează nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;

- colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, la întocmirea ***Planului Personalizat***/***Planului Personal de Viitor*** al beneficiarului la o perioadă de 6 luni, cu implicarea beneficiarului, în care se va consemna: activităţile/serviciile ce vor fi acordate beneficiarului pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală sau lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și /sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data următoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar;

- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga dupa două ore de la deces;

- asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementarilor din domeniul medico-sanitar;

- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică în centru,

- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;

- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

- răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unitătii;

- participă la analizele periodice ale activitatii unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;

- informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;

- urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi şi ia măsuri

de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului;

- asigură asistenţa medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum şi internarea acestora în unităţi specializate;

- selecţionează beneficiarii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora atât în cadrul unităţii cât şi în unităţi sanitare de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;

- controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale, a procedurilor ergoterapeutice şi recuperatorii şi după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;

- în raport cu starea de sănătate a beneficiarilor întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;

- răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;

- controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării şi grupuri sanitare;

- controlează şi asigură condiţiile igienico – sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor;

- controlează şi avizează meniul orientativ săptămânal, urmărind asigurarea necesarului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi respectarea regulilor de igienă alimentară;

- solicită efectuarea de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitate a analizelor medicale conform baremului Centrului de Medicină Preventivă şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului în funcţie de rezulatele analizelor;

- în caz de deces al unui beneficiar întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

- organizează şi îndrumă activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;

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

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

- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte unităţi din sistemul Ministerului Sănătăţii şi Familiei;

- participă la organizarea şi desfăşurarea în unitatea în care lucrează precum şi în alte unităţi de asistenţă socială a formelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului mediu sanitar şi a infirmierilor;

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

- se preocupă pentru asigurarea condiţiilor de viaţă şi activitate, asemănătoare unei familii normale, cât şi activitatea de recuperare a deficienţelor în scopul adaptării şi integrării socio-profesionale a acestora;

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

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

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

- va realiza obiectivele stabilite în condiţiile unei înalte calităţi şi eficienţe, presupunând o cunoaştere multilaterală a beneficiarului;

- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

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

- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codului de Conduită;procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord. nr.82/2019);

- respectă normele PSI şi SSM;

- alte atribuţii trasate de șeful de complex, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;

- respecta programul de lucru stabilit de seful de complex;

- nu lipseste nemotivat si nu paraseste locul de munca, fara sa anunte șeful de complex**.**

**b) kinetoterapeut**

**Atribuţii principale:**

* întocmeşte programe de activităţi săptămânale şi le înaintează la începutul fiecărei săptămâni, medicului și coordonatorului activităţilor;
* desfăşoară activitatea de recuperare pe baza unui grafic săptămânal, în scopul recuperării beneficiarilor;
* cunoaşte pentru fiecare beneficiar în parte tipul de dizabilitate şi gradul de handicap;
* lucrează în mod individual cu beneficiarii;
* colaborează cu medicul, asistentul de balneofizioterapie şi asistentul social, cu privire la evoluţia fiecărui beneficiar;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte pãrţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
* aplică tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii sã înveţe cum sã-şi pãstreze igiena personalã şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, altele;
* efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***evaluarea/ reevaluarea***

beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului;

- elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***Planului Persoanalizat/Planul Personal de Viitor*** al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfăşurate/serviciilor acordate (zilnică, săptămânală sau lunară), termenele de revizuire ale planului individual de intervenţie, numele şi vârsta beneficiarului, semnătura de luare la cunoştință a beneficiarului, numele și profesia persoanelor care au elaborat planul și semnăturile acestora;

- foloseşte materiale care nu pun în pericol securitatea beneficiarilor;

- nu lasă beneficiarii nesupravegheaţi în sala de kinetoterapie;

- poartă echipament de lucru prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

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

- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi regulamentul de ordine interioară al centrului;

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

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

- foloseşte cu atenţie şi responsabilitate aparatura din dotare;

- întreţine în stare de funcţionare aparatura din dotare, anunţând conducerea unităţii de orice defecţiune apărută;

- nu intervine pentru remedierea unor defecţiuni şi nu scoate în afara unităţii aparate sau componente ale acestora;

- respectă şi apără drepturile beneficiarului;

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

- întocmeşte ***fişa beneficiarului,*** în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, durata şedinţelor, observațiile privind situaţia beneficiarului și progresele înregistrate, constatate;

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

- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;

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

- informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice;

- consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;

- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;

- aduce la cunoştinţa şefului de complex orice problemă consatată sau despre care are cunoştinţă;

- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

**c) asistent social**

**Atribuţii principale:**

**-** 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;

- solicită periodic primăriilor de domiciliu întocmirea anchetelor sociale pentru analizarea situaţiilor socio-familiale a beneficiarilor,declaraţiilor notariale, documente privind veniturile familiilor necesare stabilirii contribuțiilor lunare de ȋntreținere conform actelor normative ȋn vigoare etc.;

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

- 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;

-face parte din echipa multidisciplinară, participă la evaluarea beneficiarilor și la ȋntocmirea ***Planului Personalizat/Planului Personal de Viitor***; întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, *Fişa beneficiarului* în care consemnează intervenția și durata acesteia;

**-** asigură că dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzator (fișa de evaluare, plan personalizat, fișa beneficiarului, fișa de monitorizare , fișa de monitorizare a stării de sănătate);

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

**-** completează și gestionează registrele specifice instituției prevăzute de Ord. nr.82/2019;

**-** cunoaşte, respectă şi prelucrează Carta drepturilor beneficiarilor;

**-** are în vedere analiza şi depistarea abuzurilor şi neglijarii beneficiarilor, conform procedurii

**-** 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;

**-** întocmeşte documentaţia necesară şi ia toate măsurile necesare 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;

- informează ȋn scris Consiliul de Monitorizare București privind decesul beneficiarilor și consemnează datele ȋn formular;

**-** 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;

**-** întocmeşte chestionare pentru stabilirea gradului de satisfacţie privind serviciile acordate în centru;

- 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. Argeş;

**-** elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare;

**-** desfașoară activitați de informare și consiliere socială, după caz, care constau în:

1. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii, etc.;
3. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. informare și spijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. informare despre programele de lucru, facilitațile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo, etc.;
6. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport;
7. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. spijin pentru identficare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces la locul de muncă;
9. demersuri pentru conștientizarea angajaților cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on – line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;

**-** respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr. 82/2019);

- este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

**-** respectă normele P.S.I şi S.S.M., nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

**-** respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru, nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de centru**;**

**-** păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;

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

**d) psiholog**

**Atribuţii principale:**

- ȋntocmește și completează fişe psihologice cu privire la evoluția comportamentului beneficiarilor, vizitează persoanele instituționalizate în orice moment al programului;

- monitorizează şi analizează din punct de vedere psihologic situaţia beneficiarilor aflaţi în dificultate, instituţionalizaţi în centrul unde îşi desfăţoară activitatea, respectând drepturile acestora;

- întocmește rapoarte de consiliere pentru beneficiarii de care răspund;

- întreprinde măsuri psihologice ce urmăresc, pe baza depistarii timpurii a unor factori negativi, disfuncționali, realizarea unor relații interpersonale adecvate pentru realizarea unei inserții socioprofesionale pozitive, care vor fi consemnate în fișa beneficiarului;

- întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***Fişa beneficiarului*** în care consemnează intervenția și durata acesteia și o depune la dosar până în 04 a lunii următoare;

- efectuează activități de informare și consiliere psihologică conform planificării din Planul Personalizat/Planul Personal de Viitor;

- se asigură că dosarele beneficiarilor sunt completate corespunzător (Fișa de evaluare, Planul Personalizat/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);

- desfășoară activități de consiliere a beneficiarilor având ca obiective-dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, etc.;

- efectuează programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice, relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;

- întreprinde măsuri psihologice ce sunt orientate în direcția depistării/ atenuării unor factori negativi care pot favoriza conduita delicventă;

- efectuează intervenție psihologică pentru beneficiarii care manifestă dificultăți de adaptare și integrare socio-profesională;

- depistează beneficiarii cu diferite categorii de tulburări comportamentale, etc;

- colaborează cu personalul medical în vederea atenuării cazurilor de comportament deviant;

- va fi permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariaţii centrului şi ai D.G.A.S.P.C. Arges;

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

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

- realizează obiectivele stabilite în condiţiile unei înalte calităţi şi eficienţe, presupunând o cunoaştere multilaterală a beneficiarului;

- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existand obligația de a menține un climat adecvat de muncă;

- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş;

- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

- respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate,

standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr.82/2019);

- este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu

se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

- respectă normele P.S.I şi S.S.M;

- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;

- elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, în conformitate cu

legislația în vigoare;

- respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru;

- nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de centru;

- răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în

contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor

centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau

dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

- alte atribuţii trasate de şeful de centru, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**e) Terapeut ocupaţional/instructor de ergoterapie**

**Atribuţii principale:**

- 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 preluarea beneficiarilor 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, asistentul 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 de activitate zilnic, săptămânal și lunar;

- 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, rummy, 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 centru a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;

1. - studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaşte situaţia socio-familială;
2. - răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilităţii;
3. - desfăşoară activităţi de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poştă, magazin, policlinică, etc.);
4. - răspunde de desfăşurarea activităţii igienico-sanitare personale şi colective, întreţinerea ţinutei, folosirea bunurilor personale şi colective;
5. - răspunde de desfăşurarea activităţilor utilitar gospodăreşti (efectuarea şi întreţinerea curăţeniei camerelor, băilor, wc-urilor);
6. - răspunde de formarea deprinderilor în ceea ce priveşte folosirea ustensilelor necesare întreţinerii curăţeniei;
7. - desfăşoară activităţi în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcţie de sexul şi vârsta beneficiarilor, de aptitudinile lor);
8. - răspunde de formarea relaţiilor de comunicare, colaborare şi de relaţiile de comunicare în societate;
9. - se preocupă ca beneficiarii să-și dezvolte autonomia și potențialul funcțional;
10. - se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale ale beneficiarilor și răspunde de efectuarea activităților cu privire la aceste obiective, conform Ord. nr. 82/2019;
11. - se preocupă de menținerea/imbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor, primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
12. - răspunde de prezenţa în unitate a beneficiarilor încredinţaţi, semnează centralizatorul de prezență la grupa de care răspunde;
13. - sprijină psihopedagogul, psihologul 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;
14. - răspunde de întocmirea lunară ***a fișei beneficiarului*** în care consemnează intervenția și durata acesteia și o depune la dosar până în 04 a lunii următoare, 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;
15. - discută lunar, în întâlnirea de lucru cu echipa și managerul de caz, evoluția situației/progreselor beneficiarilor de care răspund;
16. - aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, eliberând bilete de voie în cazuri obiective în afara centrului, conform prevederilor din contractul de furnizare servicii sociale și procedurii de învoire;
17. - răspunde de securitatea beneficiarilor conform graficului de lucru, ȋi supraveghează ȋndeaproape pentru a preȋntâmpina eventualele conflicte, abuzuri de natură fizică, emoțională, ȋntre aceștia; anunță ofițerul de serviciu pentru a lua măsurile ce se impun (anunț 112, coordonator personal de specialitate, șef centru );
18. - poartă ȋn permanență echipamentul de protecție (halat), pe care ȋl schimbă ori de câte ori este nevoie; respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. - 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);
20. - consemnează cu regularitate în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fişe în acest sens;
21. - întreţine curăţenia în sala de ergoterapie;
22. - se preocupă de petrecerea timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai agreabil;
23. - organizează și însoțește grupurile de beneficiari în excursii și drumeții;
24. - răspunde de obiectele de inventar pe care le deţine, de securitatea imobilului în care funcţionează centrul;

- participă la programe de perfecționare organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeş;

- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

- respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord. nr.82/2019);

- este obligat să să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii ;

- respectă normele P.S.I şi S.S.M;

- respecta programul de lucru stabilit de seful de centru;

- nu lipseste nemotivat si nu paraseste locul de munca, fara sa anunte seful de centru**;**

- păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;

- elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

**-** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

- alte atribuţii trasate de şeful de complex precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;

- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în limita competenţelor profesionale.

1. **Îngrijitoare**

**Atribuţii principale:**

* asigură curățenia unității (pereți, uși, coridoare, balustrade, scări, oficii, grupuri sanitare, cabinete, birouri, balcoane, săli de mese);
* transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
* răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curățenie şi depozitarea în recipiente corespunzătoare (etichetate) a soluţiilor dezinfectante conform Ordinelor Ministerului Sănătății afișate la oficiu;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în care păstrează și transportă gunoiul;
* respectă permanent normele de igienă personală;
* poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
* își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea infirmierei și a asistentelor medicale;
* respectă normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor în conformitate cu normele legale în vigoare;

- se asigură că spaţiile comune sunt curate, funcţionale şi confortabile;

- respectă programul zilnic de igienizare a spaţiilor centrului;

- efectuează curăţenia şi dezinfectarea zilnică a băilor şi wc-urilor cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;

- are un comportament etic cu beneficiarii;

- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care la are în folosinţă;

- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului, fără acordul conducerii unităţii;

- se asigură că spaţiile comune sunt curate, funcţionale şi confortabile;

- respectă programul zilnic de igienizare a spaţiilor centrului;

- efectuează curăţenia şi dezinfectarea zilnică a băilor şi wc-urilor cu materiale şi ustensile

folosite numai în aceste scopuri;

- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care la are în folosinţă;

- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidenţialitate;

- cunoaşte şi respectă prevederile R.O.I., R.O.F., normele de protecţia muncii, apărarea împotriva incendiilor, securitate şi sănătate a muncii şi este direct răspunzător de nerespectarea lor;

- îndeplineşte orice sarcină primită din partea şefului de complex şi/sau coordonatorului personalului de specialitate, în limita competenţelor profesionale.

**Articolul 11**

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

**a)** **Referent de specialitate (economist)**

**Atribuţii principale:**

-asigură și răspunde de buna organizare şi desfășurare a activității financiar contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

-elaborează și răspunde de întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli;

-fundamentează și supune spre aprobare forurilor superioare bugetele de cheltuieli pe fiecare sursă de cheltuieli în parte, a listelor de investiții curente sau capitale cu memorii justificative pe baza planului de achiziții;

-răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a sistemului Național de Raportare Forexebug a cheltuielilor de personal, materiale, asistență socială și capital;

-ia toate măsurile necesare în vederea utilizării și utilizează toate modulele funcționale ale aplicației Business Wiew, pentru evidența contabilă a complexului;

-verifică prin sondaj cel puțin o dată pe lună gestiunile unității;

-asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către Bugetul statului, Trezorerie și terți;

-verifică și aprobă – după caz – notele contabile ale unității;

-întocmește și înregistrează contul de execuție lunar, trimestrial, anual;

-participă la sistemul informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

-asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza notelor contabile și se preocupă de folosirea sistemului informațional de calcul;

-asigură efectuarea la timp a inventarierii patrimoniului și ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

-asigură întocmirea la timp și în ordine cronologică și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor contabile, pe baza documentelor justificative;

-întocmește notele contabile, înregistrează în fișele analitice pe fiecare gestiune în parte;

-întocmește balanțe analitice lunare, trimestriale și anuale stabilind soldurile confruntate cu evidența sintetică;

-întocmește fișele sintetice și balanțe lunare sintetice;

-întocmește registrul jurnal ținând cont de cronologia notelor contabile;

-întocmește fișele conturilor de execuție bugetară, asigurând detalierea cheltuielilor pe fiecare sursă de venit în parte lunar, trimestrial și anual;

-ţine evidența la zi a angajamentelor bugetare;

-întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziuni bugetare;

-întocmește ordinele de plată pentru salarii, cheltuieli materiale;

-încasează, depune și ține evidența garanțiilor gestionarilor;

-stabilește și calculează pe baza situațiilor întocmite de asistentul social, sumele datorate de beneficiari și susținătorii legali ai acestra pentru contribuția de întreținere în conformitate cu legislația în vigoare ;colaborează permanent cu asistentul social din centru pentru a fi la curent cu modificarile ce apar;

-operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare și a bonurilor colective de materiale în fișa de magazie pe locuri de folosință, mijloacele fixe și obiectele de mică valoare sau scurtă durată și materiale;

-operează în fișe obiectele casate prin procesele-verbale de casare;

-efectuează punctaje lunare și stabilește stocurile cu cele din contabilitate;

-urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiențe şi legale utilzări a fondurilor alocate, informând șeful de centru în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;

-verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege precum şi documentele legale;

-clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;

-primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii , a contractelor încheiate de personalul muncitor al unităţii cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în ștatele de plată;

-răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instrueşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează bunuri;

-duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;

-întocmeşte referat şi îl supune aprobării șefului de complex pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi;

-verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;

-emite și transmite lunar adresă către DGASPC /Sector ,ȋnsoțită de documentele justificative, așa cum se stipulează ȋn Convenție/Contract,pentru serviciile prestate ȋn luna anterioară privind decontarea costului mediu lunar pentru beneficiarii cu domiciliul ȋn alt județ, instituționalizați ȋn complex;

-nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

-respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord. Nr. 82/2019);

-este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

-respectă normele PSI şi de SSM;

-respectă programul de lucru stabilit de șeful de complex;

-nu lipsește nemotivat și nu părăsește locul de muncă, fără să anunțe șeful de centru**;**

-păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;

**-**răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;

-răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;

-respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

-îndeplineşte orice altă sarcină dată prin act normativ cu caracter contabil-financiar sau primite de la șeful de complex.

**b) Referent de specialitate/administrator**

1. **Atribuţii principale:**

-se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii, în limita fondurilor de care dispune, unitatea întocmind comenzile de materiale și servicii, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de centru;

-urmărește permanent derularea cantitativă a achizițiilor publice (cu sau fără contract), cu valorile aferente;

-întocmește referate de necesitate, de modificare PAAP către D.G.A.S.P.C. în vederea achiziționării materialelor și serviciilor în vederea unei bune desfășurări a activității complexului;

-răspunde de încadrarea în cantitățile solicitate pentru anul în curs și cuprinse în PAAP, cu valorile aferente;

- introduce în programul de contabilitate al DGASPC Argeș furnizat de către ARA Software Group toate datele privind facturi, note de recepție și constatare diferențe (NIR), bonuri de consum – gestiunea stocurilor; răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate;

-repartizează pe gestiuni bunurile centrului, controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;

-întocmește referate de necesitate, de modificare PAAP către D.G.A.S.P.C. în vederea achiziționării materialelor și serviciilor în vederea unei bune desfășurări a activității centrului; urmărește aprobarea lor precum și achiziționarea acestora pe baza comenzilor efectuate prin nota de comandă;

-depune următoarele documente la contabilitate: referat de necesitate, notă de comandă, notă de recepție / proces verbal de recepție, factură pentru produsele și serviciile achiziționate;

-urmărește primirea facturilor emise în urma comenzilor efectuate pentru produse / servicii;

-întocmește comenzile de materiale, servicii, în baza referatului de necesitate cu viza șefului de complex;

-stabileşte lunar programul de lucru al personalului administrativ din subordine, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea centrului şi îl supune aprobării şefului de centru;

-transmite zilnic de luni până vineri comenzile prin fax/mail către firma de catering, cu precizarea clară a numărului de porții pentru fiecare centru, respectiv număr de meniuri dietetice;

-verifică obligatoriu la efectuarea livrărilor de către prestator a următoarelor documente: factură, aviz de ȋnsoțire a mărfii, declarație de conformitate, avize, certificate de calitate, etc semnate de reprezentanții autorității contractante și prestator, produsele aprovizionate vor fi ambalate, etichetate, iscripționate și ștampilate;.

-verifică, consultă și aprobă meniului săptămănal ȋntocmit ȋn două exemplare ȋn fiecare zi de vineri (cel târziu până la ora 10.00), pornind de la cerințele prezentate ȋn Anexa 1 la caietul de sarcini;

-afișează meniul săptămânal ȋn sala de mese a complexului;

-verifică calitatea și cantitatea (gramajul) hranei, precum și a termenelor de livrare stabilite;

-verifică livrarea hranei (meniuri) ȋn oale de inox, cu capac, ȋnchise ermetic;

-verifică existența probelor alimentare (mâncare gătită sau hrană rece) -1 probă alimentară recoltată din fiecare fel de hrană administrată, ȋn recipienți de sticlă ȋnchiși ermetic și pe care este inscripționată data la care a fost preparat produsul. Proba alimentară va fi păstrată ȋn frigiderul centrului timp de 48 de ore și va conține următoarele informații : data și ora recoltării, denumirea alimentului recoltat, persoana care a recoltat proba și semnătura acesteia. Fiecare probă alimentară va avea gramajul unei porții;

-întocmește și vizează zilnic procesul verbal cu prestatorul, ȋn care vor specifica numărul de porții livrate, meniul zilnic, precum și dacă porțiile de hrană au gramajul menționat ȋn meniu și corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ;

-verifică distribuirea hranei beneficiarilor ȋmpreună cu personalul din ziua respectivă-muncitori calificați și necalificați bucătărie, infirmieri, instructori ergoterapie, educatori, asistenți medicali pe tot parcursul activității de servire a meselor. Ȋn cazul ȋn care se constată abateri, care pot conduce la consecințe grave, pentru starea de sănătate a beneficiarilor, personalul ***responsabil -administrator, referent de specialitate, asistentul medical-ofiter de serviciu,*** anunță șeful de complex, și vor avea dreptul să sisteze distribuirea hranei, iar prestatorul va fi obligat să ȋnlocuiască alimentele sau hrana ȋn cauză cu alta/altele corespunzătoare, ȋn termen de maxim 2 (două) ore, de la primirea notificării telefonice sau pe mail;

-afișează obligatoriu programul de servire a meselor;

-întocmește lunar centralizatorul cu numărul de porții livrate de către firma de catering;

-încredinţează sarcini personalului administrativ din subordine şi verifică modul de îndeplinire a acestora, informand șeful de centru atunci când sunt nereguli în îndeplinirea acestora;

-colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii propunerilor de angajare de cheltuieli şi încadrarea acestora pe capitole şi articole bugetare aprobate;

-urmăreşte respectarea de către furnizori a preţurilor prevăzute în contractele încheiate în urma licitaţiilor;

-ţine la zi fişele mijloacelor fixe;

-prezintă, operativ la organele de control, documentele şi situaţiile solicitate, aflate în sfera de activitate;

-organizează şi răspunde de activităţile desfăşurate în curtea unităţii: păstrarea curăţeniei, şi valorificarea diverselor (resturi alimentare, ambalaje, fier vechi, etc.);

-întocmește actele necesare si face demersuri pentru obținerea autorizației DSP, DSV, ISU, și alte autorizații necesare funcționarii în condițiile legii;

-asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor, clădirilor repartizate;

-încasează contribuția lunară de intreținere a beneficiarilor pe baza de chitantă până la data de 15 a fiecarei luni şi depune cu foaie de vărsămant sumele încasate la Trezorerie, în contul Consiliului Judetean Arges in termen de 3 zile de la data încasării;

-se îngrijeşte, în permanenţă, de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinându-se cont de numărul şi vârsta beneficiarilor aflaţi în centru;

-întocmeşte registrul cu răspândirea bunurilor în complex, face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora la sectoarele de care răspunde; prezintă comisiei de inventariere toată situația bunurilor pe care le are ȋn gestiune;

-întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare;

-se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;

-răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de transport, îngrijindu – se ca acestea să plece în cursă însoţite de foaia de parcurs, aprobată de şeful de centru;

-răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;

-prezintă spre aprobare şefului de complex, necesarul de combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole;

-instruieşte, împreună cu contabilul unităţii, personalul care gestioneză bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;

-urmărește corespondența, și întocmește răspuns în termenele prevăzute;

-propune în scris, şefului de centru, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;

-iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale centrului, conform legislaţiei în vigoare;

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

-răspunde în faţa organelor de control ( D.S.V.,D.S.P. etc.) de deficienţele constatate din vina sa;

-se îngrijeşte de revizia periodică a centralei termice, PRAM, echipament de protecţie (electrician), revizia metrologică a cântarelor, autorizare ISCIR centrale termice, etc.;

-se îngrijeşte ca personalul din subordine să poarte echipamentul de protecţie şi să respecte programul de lucru;

-prezintă, operativ la organele de control, documentele şi situaţiile solicitate, aflate în sfera de activitate;

-respectă programul de lucru stabilit de seful de complex;

-nu lipseste nemotivat si nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful de centru;

-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. Argeş;

-respectă în totalitate Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Codul de Conduită, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii (Ord. nr. 82/2019);

-este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

-respectă normele P.S.I şi S.S.M;

-păstrează confidențialitatea datelor conform Angajamentului de confidențialitate;

-elaborează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate și în conformitate cu legislația în vigoare, **-** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;

-răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;

-respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor centrului, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

-alte atribuţii trasate de şeful de complex precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**c) Muncitor calificat (fochist)**

**Atribuţii principale:**

- întreţine în stare de funcţionare centralele termice, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de distribuire a apei calde şi caloriferele, respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea complexului;

- răspunde de funcționarea instalațiilor sub presiune și cele de încălzire centrală în tura în care lucrează;

- verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau de extrerior, datele termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare în aşa fel încât să nu apară defecţiuni sau avarii care să pună în pericol instalaţiile termice, supraveghindu-le permanent;

- întocmeşte la terminarea programului de lucru un proces-verbal, în Registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;

- verifică permanent folosirea, boilerelor şi a celorlalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;

- verifică periodic în timpul programului de lucru integritatea rezervoarelor de combustibili ale unităţii şi nu permite persoanelor neautorizate să umble la acestea, anunţând în scris conducerea complexului de orice încercare în acest sens;

- în caz de întrerupere a energiei electrice, a terminării combustibilului, întreruperii apei, avarii sau alte defecţiuni, ia măsuri pentru punerea în siguranţă a centralei termice şi nu o pune în funcţiune până când nu se asigură că nu vor apărea defecţiuni majore;

- întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite numănui accesul sau staţionarea în interiorul acestora;

- întreţine curăţenia în încăperile şi dependinţele centralei termice, răspunzând de integritatea uşii de acces în magazia de scule și unelte pe care o verifică la începerea programului;

- la aerisirea instalaţiilor sau a caloriferelor foloseşte furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituţiei, avînd grijă să nu producă inundaţii sau stricăciuni în spaţiile interioare;

- la verificarea instalaţiilor sau a caloriferelor solicită acordul personalului de întreţinere;

- respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţii şi rezervoare de combustibil lichid care prezintă pericol de incendii;

- în timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau a caloriferelor supuse îngheţului;

- păstrează curățenia în camera centralei termice, exteriorul aferent acesteia precum și în parcul depozitului de combustibil;

- răspunde de furnizarea apei calde la boilere, verifică în permanență pentru a preveni eventualele incidente;

- răspunde de realizarea unei temperaturi optime în încăperile centrului și de obținere a apei calde;

- prezintă lunar consumul de lemn de foc/peleți;

- predă serviciul la ora stabilită pe bază de proces verbal și nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;

- respectă cu strictețe prevederile Decretului nr.400/1981 privind instituirea unor reguli privind exploatarea şi intretinerea utilajelor, instalaţiilor şi masinilor, întărirea ordinii şi disciplinei în muncă;

- respectă normele PSI şi normele de SSM;

- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord. nr.82/2019);

- este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

**-** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuţiilor de serviciu precum şi cele prezentate şefilor;

- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuţiilor din fişa postului;

- respectă dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și a beneficiarilor celui, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului sau dreptuntrul acestuia la viața intimă, privată și familială;

- respectă programul de lucru stabilit de seful de complex;

- nu lipseste nemotivat si nu paraseste locul de munca, fara sa anunte seful de complex;

- alte atribuții trasate de șeful de complex precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**d) Muncitor calificat (întreţinere)**

**Atribuţii principale:**

- verifică permanent ca instalaţiile, aparatele, utilajele să nu funcţioneze cu improvizaţii sau defecţiuni ce ar putea genera sau favoriza producerea unor accidente nedorite;

- desfășoară activități de întreținere și reparații curente, la clădirile și instalațiile existente;

- participă la lucrări de igienizare, zugrăvire a dormitoarelor, holurilor, a sălilor de mese, bucătăriei, vopsire a instalațiilor sanitare, calorifere, etc

- efectuează plan de schițe pentru diferite lucrări de reparații și amenăjari ;

- întocmește referat de necesitate pentru materiale de întreținere și reparații ;

- întocmește procese verbale de predare-primire(recepție) a lucrarilor de reparații, a montării

aparatelor și utilajelor, potrivit actelor normative în vigoare;

- execută lucrări de reparaţii pentru întreţinerea tuturor imobilelor aflate în incinta unităţii;

- are în primire materialele cu care lucrează și este răspunzator de buna lor întreținere și utilizare;

- are obligatia de a-si insusi si respecta cu strictete normele de P.M. si P.S.I.

- răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;

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

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

- desfundă și curăță canalele de scurgere a apei reziduale ori de cate ori este nevoie;

- se ocupă de montarea, întreținerea și repararea obiectelor/ instalațiilor ;

- răspunde de curăţenia şi menținereaîn stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor din dotarea centrului;

- aduce la cunostintă compartimentului administrativ toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității ;

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

- ajută fochistul la taierea, spargerea si depozitarea lemnelor ;

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

- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de

Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;

- respecta programul de lucru stabilit de seful de complex;

- îndeplineşte orice sarcină primită din partea şefului de complex şi/sau coordonatorului

personalului de specialitate, în limita competenţelor profesionale.

**e) Şofer**

**Atribuţii principale:**

1. - verifică periodic valabilitatea tuturor documentelor care însoțesc autovehicului pe care îl utilizează și să informeze în scris, în timp util, responsabilul auto al instituției, cu privire la situațiile limită apărute;
2. - cunoaște și respectă cu strictețe prevederile legilor care reglementează circulația autovehiculelor pe drumurile publice din România;
3. - pleacă în cursă numai dacă are asupra sa documentele personale și de exploatare ale autovehiculelor, în termen de valabilitate;
4. - verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, nu pleacă în cursă decât după verificarea cu exigență a acestuia, iar oricare defecțiune pe care o constată va fi adusă, în scris, la cunoștință responsabilului auto al instituției (mențiunile se consemnează în foaia de parcurs, la rubrica destinată acestui scop – Notări ale șoferului, sau prin întocmirea în scris a unei **note justificative**, prin care să explice circumstanțele în care au apărut defecțiunile constatate);
5. - cunoaște temeinic și completează documentele de exploatare ale autovehiculului pe care îl conduce;
6. - își însușește noțiunile din Manualul de utilizare al autovehiculului și cunoaște particularitățile constructive și caracteristicile tehnice ale autovehiculului pe care îl conduce, să îl folosească numai în raport cu acestea, urmărind totodată realizarea de economii la carburanți, lubrifianți, pneuri și alte consumabile;
7. - cunoaște temeinic și respectă procesele tehnologice de utilizare și de întreținere ale ansamblelor și subansamblelor autovehiculului, precum și periodicitatea de verificare și reparații ale acestora;
8. - menține într – o permanentă stare de igienă și curățenie, interioară și exterioară autovehiculul pe care îl utilizează;
9. - participă cu regularitate la ședințele de pregătire profesională organizate de către responsabilul auto al instituției și se preocupă în permanență de ridicarea calificării lui profesionale;
10. - nu conduce autovehiculul în stare de oboseală accentuată și /sau sub influența alcoolului, a substanțelor halucinogene, etc.;
11. - nu execută transporturi neregulamentare, oprite de lege sau alte acte normative;
12. - nu se abate de la itinerariul cel mai scurt stabilit și nu folosește autovehiculul în scop personal;
13. - nu permite personelor care nu sunt angajați ai D.G.A.S.P.C. Argeș și persoanelor care nu dețin permis de conducere valabil, să conducă autovehiculul autorității;
14. - respectă distanța în timpul mersului și viteza legală de deplasare;
15. - în cazul în care autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice în timpul deplasărilor, informează prin orice mijloace și în cel mai scurt timp responsabilul auto al instituției cu privire la situația limită apărută, comunică premizele de apariție ale acestora, ia măsuri pentru remedierea acestora, comunică locul unde se află și ajutorul tehnic de care are nevoie;
16. - în cazul când nu se poate remedia defecțiunea, ia măsuri de scoatere a autovehiculului de pe partea carosabilă a drumului, iar dacă acest lucru nu este posibil, deplasează autovehiculul cât mai aproape de marginea din dreapta a drumului public, semnalizând prezența acestuia prin luminile de avarie, triunghiurile de semnalizare, etc.;
17. - completează foaia de parcurs cu urmatoarele date: total kilometri parcurși în ziua respectivă, starea tehnică a autovehiculului, cantitatea de combustibil alimentată și data alimentării, dacă este cazul, adnotări la rubrica *Notări ale șoferului* cu privire la comportamentul autovehiculului în timpul deplasări, semnătura soferului, iar pe verso se completează rubricile corespunzătoare destinațiilor, datelor și orelor plecărilor și sosirilor la acestea, numărul kilometrilor parcurși și semnătura beneficiarilor cursei;
18. - răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, calculul consumului normat de carburanți se face luând în considerare prevederile Ordinului ministrului transporturilor și telecomunicațiilor nr. 14 / 1982;
19. - în cazul producerii unui eveniment rutier care a avut ca rezultat avarierea autovehiculului, șoferul aflat în acel moment la volan, întocmește, în completarea procesului verbal încheiat de organele de poliție, o notă de relații, în care face o descriere detaliată a desfășurării evenimentului rutier și a cauzelor care au dus la producerea acestuia;
20. - întocmește, semnează și răspunde de corectitudinea datelor menționate în foile de parcurs;
21. - răspunde de menţinerea autovehiculului în bună stare de funcţionare;

- verifică înainte de începerea lucrului starea tehnică a autovehiculului şi înştiinţează imediat şeful ierarhic de defecţiunile constatate;

- sesizează compartimentul administrativ pentru procurarea materialelor, pieselor de schimb şi combustibilului de care are nevoie, încadrându-se în baremul lunar stabilit;

- cunoaște regulile de circulaţie, precum şi legislaţia în vigoare cu privire la circulaţia pe drumurile publice;

1. - remedieză defecţiunile apărute la autovehiculul din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil ) şi menţine curăţenia în autovehicul;

- asigură transportul materialelor de la locul achiziţionării la unitate, când este cazul;

- efectuează verificarea tehnică a autovehiculului;

- asigură deplasarea salariaţilor unităţii pentru rezolvarea problemelor de serviciu;

- urmăreşte dacă s-au plătit taxele obligatorii pentru autovehiculul din dotare;

- urmarește consumul de combustibil conform normelor legale în vigoare;

- informeaza șeful ierarhic despre eventualele depășiri ale consumului;

- asigură transportul beneficiarilor la spital, medic, S.P.C.L.E.P etc.;

- pleacă doar cu foaie de parcus, ordin de deplasare; vizate de șeful de centru;

- completează zilnic foaia de parcurs conform dispozițiilor legale, iar la terminarea programului sau cel mai tarziu a doua zi o va preda la serviciul contabilitate;

- conduce cu prudență pentru a nu pune în pericol atât viața proprie cât și a celor din autovehicul;

- nu permite introducerea băuturilor alcoolice în unitate, nu consumă alcool în timpul programului, fumează în locuri special amenajate;

- respectă în totalitate prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită și procedurile operationale specifice domeniului de activitate; standardele specifice minime de calitate obligatorii(Ord. nr.82/2019);

- este obligat să anunţe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;

- respectă normele de S.S.M. si P.S.I. specifice fiecărei activităţi pe care o desfăşoară, pentru a evita accidentele sau alte evenimente nedorite;

- respecta programul de lucru stabilit de şeful de centru;

- nu lipseste nemotivat şi nu parăseste locul de munca fără să anunţe şeful de centru;

- alte atribuţii trasate de conducerea complexului, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Articolul 12**

**Finanţarea serviciului social**

(1) Bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului social ***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CZPAD) Bârseştii de Jos***din cadrulComplexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilităţi (CSPD) Bârseştii de Jos 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:

1. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
2. bugetul local al judeţului Argeş;
3. bugetul de stat;
4. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
5. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
6. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.