

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocnitei din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocnitei din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 305/12.05.2023;
- raportul nr. 305/15.05.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocnitei din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea anexa nr.36 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LOCUINȚEI MAXIM PROTEJATĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
SARA
DIN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE
„SFÂNTUL ANDREI” GURA OCNITEI**

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____, fiind înființat conform Contractului de Grant PHARE 2003/005-551.01.04.01- 56 DB și Hotărârii Consiliului județean nr 12/12.01.2006 și reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 116/20.04.2022 de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara, din cadrul Centrului de Servicii Comunitare "Sfântul Andrei" Gura Ocniței, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000996/22.05.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1405 din data de 03.08.2022, funcționează la adresa: *Com. Gura Ocniței Str. Principală, Nr.90 , Jud.Dâmbovița.*

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de nevoie socială, găzduire de tip familial în sistem protejat, precum și asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active.

Serviciile furnizate de Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara au următorul grup țintă: persoane adulte încadrate în grad de handicap, cu abilități medii sau crescute de viață independentă în scopul prevenirii dependenței, marginalizării și excluziunii sociale, prin dezvoltarea/prezervarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente și a integrării în comunitate.

Serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara are un plan propriu de strategie ce conține următoarele obiective-cadru:

- Integrarea/reintegrarea în familie și comunitate a beneficiarilor;
- Integrarea/reintegrarea profesională a persoanelor adulte cu dizabilități în conformitate cu restantul funcțional;
- Dezvoltarea/prezervarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente;
- Implicarea beneficiarilor în activități ocupaționale, recreative și de socializare conform dorințelor și potențialului propriu având ca scop creșterea respectului și stimei de sine, creșterea competenței sociale și a gradului de integrare socială;
- Realizarea de parteneriate cu actori sociali cu atribuții în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități sau alte instituții din comunitate, care pot spijini procesul de reintegrare comunitară și socio-profesională.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social - Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006

republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019 Anexa 2, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS);

3. Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara este înființat conform Contractului de Grant PHARE 2003/005-551.01.04.01- 56 DB și Hotărârii Consiliului județean nr 12/12.01.2006 și reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 116/20.04.2022 de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;

4. Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara are o capacitate maximă de 6 locuri și își desfășoară activitatea acordând servicii sociale într-un imobil situat în : Com.Gura Ocniței, Str. Principală, nr. 90, Jud. Dâmbovița.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara sunt persoane adulte încadrate în grad de handicap, cu abilități medii sau crescute de viață independentă în scopul prevenirii dependenței, marginalizării și excluziunii sociale, prin dezvoltarea/prezervarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente și a integrării în comunitate.

2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

Dosarul beneficiarului pe care CZCIPAD îl înaintează către C.S.C ” Sfantul Andrei” în vederea admiterii în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara, trebuie să conțină următoarele documente:

- Cererea de admitere
- Copie a actului de identitate;
- Copii ale certificatului de naștere și, după caz, certificatului de căsătorie ale persoanei cu dizabilități;
- Copie a certificatului de încadrare în tip și grad de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița, în termen de valabilitate;
- Plan individual de servicii;
- Program individual de reabilitare și integrare socială ;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz)
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Adeverință de salariat, dacă este cazul;
- Documente doveditoare privind situația locativă;
- Raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități;
- Dovadă eliberată de serviciul public de asistență socială al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Declarație notarială de înhumare dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții pentru completarea dosarului de admitere .
- Documente medicale/adeverința medic familie/analize din care să reiasă că este apt pentru a intra în colectivitate.

b) Admiterea beneficiarului în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara este realizată de către Centrul de Servicii Comunitare ”Sfântul Andrei” Gura Ocniței conform procedurii proprii de admitere conform legislației în vigoare.

c) Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere conform prevederilor legale în domeniu. Înaintea admiterii în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara a persoanei cu dizabilități, fiecare dintre cei obligați la plata contribuției lunare de întreținere, semnează un Angajament de plată.

d) Contractul de servicii este încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița – reprezentată legal de Directorul General, în calitate de furnizor, și persoana adultă cu dizabilități (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar. Contractul se întocmește în trei exemplare – un exemplar rămâne la dosarul personal beneficiarului, un exemplar la sediul FSS și un exemplar este înmănat beneficiarului sau reprezentantului legal – și va putea fi modificat ulterior conform legislației în vigoare.

3. **Condiții de încetare a serviciilor :**

Încetarea serviciilor se poate face în condiții de siguranță, în următoarele cazuri :

- a) La cererea scrisă a beneficiarului, care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după

încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- b) La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, centrul să notifice Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul ;
- c) Transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) La expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare, sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor ;
- f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din Șeful de centru, un reprezentant al FSS, responsabilul de caz sau un reprezentant al personalului Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara și doi reprezentanți ai beneficiarilor ;
- g) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, centrul va asigura în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare ;
- h) În caz de deces al beneficiarului ;
Suspendarea serviciilor se poate face în condiții de siguranță, în următoarele cazuri :
- a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile ;
- b) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduire și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- c) În caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 de zile ;
- d) În caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului/reprezentantului legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada stabilită conform prevederilor legale în vigoare:
 - a) pentru beneficiarii Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara sunt asigurate condiții de locuit adecvate misiunii acestui serviciu și nevoilor individuale ale beneficiarilor. Mediul în care aceștia trăiesc este un mediu sigur, accesibil, funcțional, confortabil, de tip familial.
 - b) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara este amplasată în comunitate, permițând accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile acesteia.
 - c) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara derulează contracte privind utilitățile aferente locuinței (electricitate, gaze, apa, salubritate, etc.), are un post telefonic în funcțiune accesibil tuturor locatarilor și dispune de adaptările și echipamentele necesare pentru a răspunde nevoilor evaluate ale locatarilor privind accesibilitatea și siguranța.
 - d) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara poate găzdui două persoane într-o cameră. Găzduirea se face numai cu acordul scris al fiecărui beneficiar sau al reprezentantului legal, după evaluarea compatibilităților și a riscurilor.
 - e) fiecare cameră cuprinde câte o noptieră pentru fiecare pat și un dulap.
 - f) fiecare cameră dispune de: iluminare naturală, pe timpul zilei; iluminat artificial general, de plafon și zonal; ventilație directă: geamuri și uși; echipamente pentru încălzire, funcționale și eficiente.
 - g) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara încurajează beneficiarii să-și personalizeze spațiul din dreptul patului cu fotografii de familie sau obiecte decorative, dacă nu există restricții în acest sens precizate în PIS sau PPV.
 - h) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara deține o cameră de socializare amenajată și mobilată adecvat (masă, scaune, fotolii/ canapele, bibliotecă; televizor, radio, telefon) astfel încât să fie funcțională, confortabilă și accesibilă, pentru efectuarea activităților de grup a beneficiarilor.
 - i) beneficiarii au acces liber în camera de socializare pentru a-și petrece timpul liber, a primi vizite și/sau a servi împreună masa, în condițiile respectării drepturilor celorlalți beneficiari.
 - j) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara deține un spațiu special, utilizat în comun de beneficiari, pentru pregătirea, servirea și păstrarea hranei.
 - k) beneficiarii au acces liber în bucătărie, cu respectarea înțelegerilor stabilite prin regulile casei.
 - l) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara are spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile, adecvate cerințelor personale ale beneficiarilor.
 - m) spațiile igienico-sanitare sunt asigurate cu apă curentă, rece și caldă, pentru uz menajer și apă potabilă în cantitate necesară și de calitate, astfel încât să nu afecteze starea de sănătate a beneficiarilor.
 - n) spațiile interioare ale Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara oferă siguranță beneficiarilor, cum ar fi: ferestrele sunt securizate, instalațiile și cablurile electrice sunt izolate, ușile au sisteme de închidere accesibile beneficiarilor și personalului în caz de urgență.

- p) spațiul exterior al Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara este amenajat cu mese și bănci, terasă acoperită.
- r) beneficiarii au acces la spațiile igienico-sanitare, cu respectarea Regulilor Casei.
- s) spațiile igienico-sanitare se încuie pentru a putea asigura intimitatea.
- ș) pardoseala spațiilor igienico-sanitare este antiderapantă.
- t) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara deține adaptările necesare cum ar fi: uși cu deschidere largă , rampe de acces, curentă.
- ț) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara asigură beneficiarilor sprijin pentru a stabili și respectă reguli de comportament și organizare a traiului în comun (Regulile casei).
- u) beneficiarii care ocupă împreună o locuință stabilesc de comun acord cu personalul reguli pentru o bună conviețuire. Regulile casei vor fi scrise, aduse la cunoștință fiecărui beneficiar într-un limbaj adecvat și afișate în loc vizibil în cadrul locuințelor.
- v) Regulile casei se referă la: accesul în locuință, păstrarea igienei și curățeniei, organizarea activităților gospodărești, vizitele unor persoane din afara locuinței, absența din locuință, relațiile dintre beneficiari, beneficiari și vecini, beneficiari și personal.
- w) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara este menținută curată și igienică, în condițiile obișnuite ale mediului familial de viață.
- x) curățenia și igienizarea locuinței este realizată de beneficiari, conform abilităților individuale, și de personalul cu responsabilități în acest sens, beneficiarii având responsabilitatea menținerii curățeniei.
- y) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara dispune de echipamentele necesare pentru igienizarea rufăriei - mașină de spălat automată și fier de călcat - în funcție de numărul beneficiarilor, instalate conform normelor de protecție în vigoare.

3. Îngrijire personală

- a) beneficiarii își igienizează îmbrăcămintea, lenjeria proprie, după un program stabilit prin consens, iar cei care nu se pot îngriji singuri primesc asistență și sprijin pentru menținerea igienei personale, din partea personalului de serviciu.
- b) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara asigură obiecte de igienă personală: periută de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, hârtie igienică, precum și lenjerie de pat, pături curate și în stare bună, schimbate ori de câte ori este nevoie.
- c) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintă și încălțăminte adecvată, suficientă, diversificată și personalizată în funcție de sex, vârstă , bine întreținute, curate și adecvate sezonului.
- d) beneficiarii își păstrează îmbrăcămintea, echipamentele personale și materialele igienico-sanitare exclusiv pentru uzul propriu.
- e) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara asigură periodic produse igienico-sanitare pentru curățenia îmbrăcămintei, încălțăminte, lenjeriei și a spațiilor locuinței.
- f) toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.

4. Asigurarea alimentației;

- a) serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara asigură mesele beneficiarilor, oferind o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ ținând cont de nevoile, dieta și preferințele acestora.
- b) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara oferă beneficiarilor posibilitatea de a participa la alegerea meniurilor zilnice, precum și la activitățile gospodărești.
- c) mesele sunt bine administrate, organizate în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru consolidarea deprinderilor de servire și de socializare.
- d) în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara se promovează un stil de viață sănătos, beneficiarii sunt sprijiniți să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte (de ex. de a nu mânca excesiv pâine) și a se hrăni conform unui program, respectiv 3 mese/zi și 2 gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ținându-se cont de preferințele beneficiarilor.

Beneficiarilor li se asigură zilnic consum de fructe și deserturi preparate în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara.

- e) la stabilirea meniului participă asistentul medical, administratorul și Seful de centru, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice vârstei, regimurilor recomandate de medic (unde este cazul) și cu normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive. În același scop, în mod periodic, personalul desemnat de Seful de centru evaluează calitatea și cantitatea meniurilor la momentul primirii în cadrul locuinței maxim protejate și consemnează dacă există nereguli în acest sens în același registru în care se consemnează informațiile referitoare la meniurile zilnice.
- f) serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara organizează mese festive cel puțin pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale beneficiarilor, Sărbătorile Pascale, Sărbătoarea Crăciunului și Anul Nou.
- g) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara dispune de spații suficiente pentru păstrarea și servirea hranei, care sunt dotate cu mobilier corespunzător, ușor de igienizat și cu aparatura necesară pentru prepararea deserturilor, precum și pentru igienizarea veselei. Spațiile sunt amenajate cu materiale ușor de igienizat.

5. sprijin pentru viață independentă

- a) Serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara asigură fiecărui beneficiar activități de sprijin pentru viață independentă, în baza evaluării nevoilor individuale și conform Planului Personal de Viitor și Contractului de servicii.
- b) În cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara, activitățile de sprijin pentru viață independentă sunt organizate în funcție de nivelul abilităților de viață independentă ale beneficiarilor așa cum a rezultat din evaluare. Sprijinul permanent are drept scop furnizarea asistenței pentru viață independentă și asigură asistența 24 de ore din 24 de ore, cu personal care își desfășoară activitatea în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara;
- c) Activitățile de sprijin pentru viață independentă constau în:
 - monitorizare – supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
 - consiliere – informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității;
 - dezvoltarea abilităților de trai independent;
 - mediere – optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința maxim protejată și în comunitate;
 - intervenția în caz de urgență – sprijin pentru rezolvarea unor situații de criza ale locatarilor (accidente, conflicte, boală, etc.).

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara este deschis către comunitate, asigurând și sprijinind accesul tuturor beneficiarilor la viața comunității, astfel încât aceștia să poată contacta orice instituție, asociație sau serviciu din comunitatea locală sau din afara ei, în conformitate cu propriile dorințe și nevoi.
2. Beneficiarii din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Sara sunt încurajați și sprijiniți pentru a participa la viața socială a comunității.
3. Serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara promovează activități de conștientizare și implicare a comunității în satisfacerea nevoilor beneficiarilor: petrecerea timpului liber, socializare etc.
4. Serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara informează beneficiarii/persoane interesate cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara locuinței în vederea participării la activități recreative, culturale, religioase, excursii.

5. Serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara organizează, cel puțin de două ori pe an, activități la care invită membri ai comunității: autorități, membri ai familiei extinse, prieteni, alte persoane importante din viața beneficiarilor.
6. Serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara asigură informarea beneficiarilor/persoanelor interesate asupra valorilor promovate de comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni.
7. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare ce vizează garantarea, respectarea și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, beneficiare ale serviciilor oferite de Locuința Maxim Protejată pentru persoane Adulte cu Dizabilități Sara;
2. sesiuni de informare ce vizează promovarea egalității de șanse și nediscriminarea; respectarea demnității beneficiarului;
3. sesiuni de informare ce vizează promovarea autonomiei persoanei cu dizabilități, garantarea autodeterminării și a intimității beneficiarilor ;
4. sesiuni de informare ce vizează promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în comunitate;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. integrarea/reintegrarea profesională a persoanelor adulte cu dizabilități în conformitate cu restantul funcțional;
4. dezvoltarea/prezervarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente;
5. implicarea beneficiarilor în activități ocupaționale, recreative și de socializare conform dorințelor și potențialului propriu având ca scop creșterea respectului și stimei de sine, creșterea competenței sociale și a gradului de integrare socială.

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

1. asigurarea hranei
2. asigurarea necesarului pentru îngrijirea personală
3. asigurarea unui cadru optim de locuire conform standardelor
4. sprijin pentru viață independentă

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara funcționează cu un număr total de 6 salariați, conform organigramei și a statului de funcții aprobat, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- inspector de specialitate cu atribuții de instructor- educator pentru activități de resocializare (263508) - 1;
- alt personal de specialitate în asistență socială-referent (341203) - 4
- muncitor calificat-1

1. Structura organizatorică din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Sara, din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței fac parte integrantă din structura organizatorică și structura de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, care sunt avizate de Colegiul Director al DGASPC Dâmbovița și aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița.

2. Incadrarea personalului în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Sara se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în ștatul de funcții aprobat .

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

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

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Sef de centru – 1/5;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt :

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței, desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Social și Protecția Copilului Dâmbovița;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Participă la întocmirea raportului anual de activitate;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structuri organizatorice și a numărului de personal;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează, și ia măsurile legale;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Participă la întocmirea proiectului de buget al furnizorului de servicii sociale;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură și răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Elaborează și propune spre avizare Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul intern și urmărește respectarea acestora, precum și a Regulamentelor D.G.A.S.P.C Dâmbovița, de către angajați și beneficiari;
18. Elaborează și supune avizării Directorului D.G.A.S.P.C Dâmbovița: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, Planul de perfecționare profesională;
19. Urmărește și răspunde de întocmirea și revizuirea documentației de acreditare/licențiere a serviciilor furnizate, urmărește și răspunde de respectarea condițiilor de furnizare a serviciilor conform standardelor, legislației în vigoare.

20. Asigură condiții pentru păstrarea integrității patrimoniului centrului, se preocupă de dezvoltarea bazei materiale, solicită procurarea/repararea/întreținerea obiectelor de inventar dotărilor necesare pentru funcționarea centrului;
21. Intocmește referate de necesitate pentru reparații curente , igienizări spații interioare , amenajări și urmărește realizarea acestor lucrări după aprobarea lor de către D.G.A.S.P.C ;
22. Urmărește, verifică și răspunde de lucrările de orice fel care se desfășoară în cadrul centrului (construcții, reparații, amenajări, etc.);
23. Asigură respectarea normelor de igienă sanitară și protecția muncii în centru;
24. Organizează, îndrumă și controlează potrivit actelor normative în vigoare, activitatea de autoapărare împotriva incendiilor din toate locurile de munca din sectorul de activitate, actualizează și completează activitatea de autoapărare împotriva incendiilor în cazul modificării situației din sector sau subunitate;
25. Asigură, verifică și răspunde pentru obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor pe baza cărora centrul funcționează în depline condiții de siguranță și legalitate , verifică permanent valabilitatea acestora .
26. Face propuneri de revizuire a organigramei pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
27. Intocmește și revizuieste periodic fișele de post pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele instituției și cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
28. Face propuneri privind programul anual de achiziții publice, urmărește conformitatea achizițiilor(cantitativ și calitativ) cu contractele încheiate de D.G.A.S.P.C Dâmbovița, avizează referatele de necesitate pentru achiziții și comenzi către furnizori;
29. Verifică lunar încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al centrului, aprobat de ordonatorul principal de credite;
30. Verifică zilnic/lunar/trimestrial facturile primite de la furnizori/ prestatori/executanți de lucrari și avizează documentele de plată (ordonanțări de plată, angajamente de plată și propuneri de angajare a unei cheltuieli);
31. Calculează și analizează lunar costurile centrului, astfel încât să se încadreze în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe articole și alineate, precum și în standardele de cost aprobate prin hotărâre de guvern;
32. Coordonează, verifică și răspunde de activitățile de inventariere și casare a elementelor patrimoniale ale centrului, anual sau ori de câte ori este cazul; instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunurile;
33. Verifică și avizează toate documentele contabile primare emise în cadrul centrului(note de recepție, liste zilnice de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer și referate de necesitate);
34. Verifică și avizează referatele de necesitate pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări în vederea desfășurării în bune condiții a activității și în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
35. Monitorizează derularea contractelor de achiziție publică pentru centru (verifică comenzile, verifică și avizează raporturile anuale cu privire la cheltuielile aferente fiecărui contract de achiziție publică).
36. Intocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale, individuale, conform prevederilor legale, acordând calificative corecte personalului;
37. Stabilește programarea și propune acordarea concediilor de odihnă ale personalului astfel încât să se asigure buna desfășurare a activității în centru și răspunde de efectuarea integrară, în cursul anului calendaristic respectiv, a zilelor de concediu de odihnă corespunzătoare fiecărui salariat;
38. Verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile desfășurate de către personalul angajat și ia măsurile legale ;
39. Verifică și răspunde de asigurarea unei intervenții multidisciplinare și interinstituționale organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru beneficiar, familie/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru el;
40. Răspunde de aplicarea măsurilor de protejare a beneficiarilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare , abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
41. Verifică și răspunde de aplicarea corectă a standardelor minime obligatorii, actelor normative, procedurilor de lucru și elaborarea instrumentelor de lucru, documentelor ș.a;

42. Își însușește și răspunde de aplicarea metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice structurii în care își desfășoară activitatea și le diseminează salariaților subordonați și după caz beneficiarilor ;
 43. Asigură aducerea la cunoștința personalului de specialitate a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice structurii pe care o conduce;
 44. Informează permanent salariații centrului cu privire la modificările legislative sau ale regulamentelor interne , procedurilor de lucru;
 45. Participă la întâlniri , seminarii , conferințe în domeniu cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C ;
 46. Avizează graficul de lucru al angajaților centrului, pontajul acestora, verifică și răspunde de prezența angajaților la serviciu conform programării, avizând modificările intervenite.
 47. Cunoaște, respectă, verifică și răspunde de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului, asigură măsurile/serviciile de care aceste persoane pot beneficia conform legislației în vigoare; acționează pentru promovarea drepturilor și recuperarea persoanelor cu dizabilități pentru care există o măsură de protecție, asigură acestora egalitate de șanse la servicii, fără discriminare pe criterii de vârstă , sex, opinie, limbă, religie, handicap, în conformitate cu Constituția României;
 48. Se preocupă și are ca obiectiv aducerea la îndeplinire a principalelor obiective prevazute în Strategia națională și în cea județeană de asistență socială;
 49. Aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dâmbovița orice eveniment deosebit cu privire la activitatea centrului;
 50. Participă la elaborarea proiectelor, strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială ;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani, în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
 - (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate :

A. Angajați proprii ai Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara:

- a) inspector de specialitate cu atributii de instructor - educator pentru activități de resocializare (263508) - 1;
- b) alt personal de specialitate în asistență socială-referent (341203) - 4
- c) muncitor calificat -1

Atributii inspector de specialitate cu atributii de instructor - educator pentru activități de resocializare (263508) :

1. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
2. Participă la realizarea de evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor , care se efectuează anual sau ori de câte ori situația o impune, pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor /dificultăților cu care se confruntă aceștia;
3. Informează beneficiarii la admiterea în centru în privință serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
4. Planifică, organizează și derulează activități instructiv-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
5. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
6. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru ;

7. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
8. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, trimestrial sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de Centru ;
9. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru; în cazul în care un beneficiar parasește locuința protejată fără bilet de voie sau nu respectă durata biletului de voie, are obligația să anunțe telefonic în cel mai scurt timp asistentul social și /sau poliția din raza teritorială unde acesta are domiciliul/rezidența și să informeze scris conducerea instituției, pentru a putea fi demarate procedurile de identificare și aducere în locuința a beneficiarului;
10. Păstrează obiectele de inventar din dotarea locuinței protejate în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru sau a dispariției acestora, îi revine responsabilitatea integral/ partial, după caz, a a pagubelor survenite;
11. Îndrumă, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației conform prescripției medicului specialist; cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea , manipularea și administrarea medicamentelor;

Atribuții specifice: (când activitatea se desfășoară în ture de 12/24 ore)

1. Recepționează zilnic serviciile de livrare a mâncării conform meniului pe care îl semnează, întocmește procesul verbal de recepție pentru serviciile primite în acea zi unde menționează și numărul de beneficiari care urmează să primească aceste servicii în ziua următoare;
2. Primește și predă administratorului (cel mai târziu în ziua următoare primirii lor), facturile pentru consumurile din locuința protejată, evitându-se întârzierea plății acestora;
3. În cazul în care apar defecțiuni în locuința maxim protejată, menționează în procesul verbal de predare a schimbului de tură, informează telefonic și prin referat (în aceeași zi) conducerea centrului sau administratorul, pentru a putea fi remediate în cel mai scurt timp;
4. Gestionează echipamentul dat beneficiarilor pe baza bonurilor eliberate din gestiune;
5. Are obligația să ia toate măsurile pentru ca fiecare beneficiar să-și păstreze și să folosească întregul echipament primit cât și bunurile de igienă personală;

Atribuții referent (341203) :

1. Participă la evaluarea periodică a evoluției beneficiarului, a gradului de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului de intervenție ; în cazul neîndeplinirii obiectivelor propune reanalizarea cauzelor și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
2. Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă;
3. Desfășoară activități specifice integrării în comunitate a beneficiarilor din locuința protejată;
4. Acordă asistență și sprijin beneficiarilor care au nevoie de ajutor pentru igiena personală, necesități fiziologice : ridicare, manevrare, deplasare, îmbrăcare, hrănire;
5. Organizează activități instructiv-educative pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor în programul de lucru în raport cu restantul funcțional al acestora;
6. Organizează activități de recreere – socializare în cadrul programului zilnic de activități ;
7. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, trimestrial sau ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru ;
8. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru; în cazul în care un beneficiar parasește locuința protejată fără bilet de voie sau nu respectă durata biletului de voie, are obligația să anunțe telefonic în cel mai scurt timp asistentul social și /sau poliția din raza teritorială unde acesta are domiciliul/rezidența și să informeze scris conducerea instituției, pentru a putea fi demarate procedurile de identificare și aducere în locuința a beneficiarului;
9. După terminarea programului beneficiarii vor fi dați în primire schimbului următor pe baza de proces verbal;
10. Recepționează zilnic serviciile de livrare a mâncării conform meniului pe care îl semnează, întocmește procesul verbal de recepție pentru serviciile primite în acea zi, unde menționează și numărul de beneficiari care urmează să primească aceste servicii în ziua următoare;

11. Urmărește consumurile de apă, gaze, curent, organizând activitatea în așa fel încât să se evite consumul nejustificat;
12. În cazul în care apar defecțiuni în locuința protejată, menționează în procesul verbal de predare a schimbului de tură, informează telefonic și prin referat (în aceeași zi) conducerea centrului sau administratorul, pentru a putea fi remediate în cel mai scurt timp;
13. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care raspunde;
14. Nu părăsește locuința protejată în situația în care nu i-a venit schimbul decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
15. Acordă primul ajutor în caz de urgență medicală până la venirea ambulanței;
16. Indrumă, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației conform prescripției medicului specialist; cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea și administrarea medicamentelor;
17. Gestionează tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap, etc) acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
18. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

Atribuții muncitor calificat:

1. Participă la evaluarea periodică a evoluției beneficiarului, a gradului de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului de intervenție ; în cazul neîndeplinirii obiectivelor propune reanalizarea cauzelor și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
2. Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă;
3. Desfașoară activități specifice integrării în comunitate a beneficiarilor din locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Sara;
4. Acordă asistență și sprijin beneficiarilor care au nevoie de ajutor pentru igiena personală, necesități fiziologice : ridicare, manevrare, deplasare, îmbrăcare, hrănire;
5. Organizează activități instructiv-educative pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor în programul de lucru în raport cu restantul funcțional al acestora;
6. Organizează activități de recreere – socializare în cadrul programului zilnic de activități ;
7. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, trimestrial sau ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru ;
8. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru; în cazul în care un beneficiar parasește Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara fără bilet de voie sau nu respectă durata biletului de voie, are obligația să anunțe telefonic în cel mai scurt timp asistentul social si /sau politia din raza teritoriala unde acesta are domiciliul/rezidenta si sa informeze scris conducerea instituției, pentru a putea fi demarate procedurile de identificare și aducere în locuință a beneficiarului;
9. După terminarea programului beneficiarii vor fi dați în primire schimbului următor pe baza de proces verbal;
10. Recepționează zilnic serviciile de livrare a mâncării conform meniului pe care îl semnează, întocmește procesul verbal de recepție pentru serviciile primite în acea zi, unde menționează și numărul de beneficiari care urmează să primească aceste servicii în ziua următoare;
11. Urmărește consumurile de apă, gaze, curent, organizând activitatea în așa fel încât să se evite consumul nejustificat;
12. În cazul în care apar defecțiuni în locuința protejată, menționează în procesul verbal de predare a schimbului de tură, informează telefonic și prin referat (în aceeași zi) conducerea centrului sau administratorul, pentru a putea fi remediate în cel mai scurt timp;
13. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care raspunde;
14. Nu părăsește locuința protejată în situația în care nu i-a venit schimbul decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;

15. Acordă primul ajutor în caz de urgență medicală până la venirea ambulanței;
16. Indrumă, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației conform prescripției medicului specialist; cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea și administrarea medicamentelor;
17. Gestionează tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap, etc) acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
18. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționari a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

B. Angajați din cadrul Centrului de servicii comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței (Centrul de zi “Anca”, LMP Marta și LMP Simon), care asigură intervenție de specialitate și pentru beneficiarii Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara:

- a) psiholog (263411)-1/5
- b) inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501)-1/5
- c) asistent medical generalist (325901)-1/4

Atribuții psiholog (263411):

1. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
2. Participă la evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului, împreună cu ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară;
3. Realizează evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități;
4. Elaborează și completează instrumente necesare pentru evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități (fișa de evaluare psihologică, planul de intervenție psihologică);
5. Face parte din echipa multidisciplinară din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane adulte cu Dizabilități Sara ;
6. Realizează consilierea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor acestora;
7. Realizează consilierea suportivă a persoanelor adulte cu dizabilități ;
8. Efectuează cu beneficiarii activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
9. Mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează în scris șeful de centru cu privire la aceste situații și la modul în care au fost soluționate;
10. Evaluează împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, factorii de risc privind deplasarea beneficiarilor în comunitate și comunică în scris, personalului de sprijin din locuințele protejate situația nominală referitoare la modul de deplasare în comunitate în condiții de siguranță (deplasare cu acompaniere sau în mod independent).
11. Răspunde de realizarea activităților planificate în Planurile Personale de Viitor și aflate în sarcina sa;
12. Monitorizează evoluția persoanei adulte cu dizabilități din punct de vedere psihologic;
13. Observă comportamentul persoanelor cu dizabilități în vederea restructurării comportamentului inadecvat;
14. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;

Atribuții inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501):

1. să participe la elaborarea documentelor interne ale Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Ghidul beneficiarului, Codul de etică profesională, Codul drepturilor beneficiarului, Codul de etică profesională, Manualul de proceduri;
2. face parte din echipa multidisciplinară a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara și participă la evaluarea beneficiarilor din serviciul Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara, în aria și competența sa profesională;

3. să realizeze la termen conform standardelor specifice de calitate în domeniu, evaluarea beneficiarilor din serviciul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara, în aria și competența sa profesională;
4. să elaboreze și să implementeze Planul Personal de Viitor pentru beneficiarii din Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara, în aria și competența sa profesională;
5. să monitorizeze gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personal de Viitor;
6. să elaboreze împreună cu echipa multidisciplinară programul săptămânal de activități pentru beneficiari și să le supună aprobării Sefului de centru; răspunde de realizarea activităților planificate în sarcina sa ;
7. să întocmească lunar rapoarte de activitate care cuprind atât activitățile desfășurate cât și propuneri de îmbunătățire a activității și să le supună avizării Sefului de centru ;
8. să inițieze și să organizeze activități și programe cu caracter instructiv-educativ cu beneficiarii Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sara, precum și activități și programe cu caracter ce au drept scop formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților de viață independentă ;
9. să organizeze activități ce au drept scop reintegrarea socială : implicarea beneficiarilor în activități de loisir, activități organizate la nivelul comunității, activități de petrecere a timpului liber, excursii etc. ;
10. să medieze situațiile conflictuale apărute între beneficiari și să informeze, în scris, Șeful de Centru cu privire la situații și la modul în care au fost soluționate ;
11. să realizeze informarea sub semnătură a beneficiarilor , reprezentanților legali și/sau a familiilor acestora cu privire la termenii cheie ai contractului de furnizare a serviciilor, la drepturile și obligațiile contractuale ;
12. să întreprindă demersurile necesare pentru clarificarea situației socio-familiale ale beneficiarilor ;
13. să sprijine beneficiarii pentru relaționarea optimă cu familia de origine sau extinsă ;
14. să stabilească împreună cu beneficiarii, Regulile casei și să monitorizeze respectarea lor ;
15. să înregistreze opiniile și propunerile beneficiarului , ale familiei sau ale persoanei importante pentru beneficiar, după caz, în registru de opinii și sugestii sau în alte acte administrative ale serviciului ;
16. să răspundă de păstrarea în bună stare și în regim de confidențialitate a dosarelor personale ale beneficiarilor ;
17. să respecte atât dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, cât și pe cele privind circuitul documentelor cu circuit limitat , inclusiv necomunicarea de date și informații confidențiale referitoare la beneficiari, să respecte istoria beneficiarilor și să nu facă comentarii cu privire la situația lor ;

Atribuții asistent medical generalist (325901):

1. Monitorizarea stării de sanatate a beneficiarilor și înlăturarea oricărui eventuale efecte secundare nedorite;
3. Prevenirea creării focarelor de infecție ;
4. Evaluarea stării de sănătate a beneficiarilor în fiecare etapă a aplicării tratamentului medicamentos;
5. Realizarea investigațiilor paraclinice uzuale;
6. Completarea documentelor de observație clinică medicală;
7. Completarea documentelor de evidență a medicamentelor;
8. Verificarea medicamentelor din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental în corelație cu tipul tratamentului aplicat;
9. Identificarea situațiilor de urgență și asigurarea intervenției în aceste situații;
10. Participă la evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului, împreună cu ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară;
11. Face parte din comisia de stabilire a meniurilor, calculează necesarul zilnic de calorii și respectă regimul alimentar prescris de medicul specialist; dacă este cazul, verifică periodic respectarea alimentației raționale;
12. Participă la implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție, realizând activitățile și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor, supravegherea și menținerea unei

stări de sănătate bune a beneficiarului (îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate; igiena și îngrijire personală; tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice; nutriție și dieta; exercițiu și odihnă; educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă, despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz);

13. Asigură derularea activităților de abilitare-reabilitare a beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale;

14. Completează fișa medicală a beneficiarului, în care trece toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, motivele și momentele în care medicația nu este administrată sau întreruptă, anterior și pe perioada șederii beneficiarului în serviciu;

15. Acordă primul ajutor și supraveghează transportul la unitățile sanitare, tratamentul infecțiilor intercurente și administrează medicamente recomandate de medic beneficiarilor;

16. Controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

17. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor în aria și competența sa profesională;

Art.11

Personal administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

Activitățile auxiliare ale serviciului social : aprovizionare, achiziții , mentenanță , sunt asigurate de personalul compartimentelor specifice din structura D.G.A.S.P.C și personalul administrativ din cadrul Centrului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocnitei(angajați din cadrul Centrul de zi “Anca”, LMP Marta, care desfășoară activități cu caracter administrativ și pentru Locuinta Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Sara) , alcatuit din:

a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator (242208) -1/5 ;

b) referent cu atribuții de magaziner (432102) – 1/5 ;

Atribuții inspector de specialitate cu atribuții de administrator (242208):

1. Rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc asigurând buna funcționare a unitatii;

2. Coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților din sectorul administrativ-gospodăresc;

3. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției, pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține ;

4. Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, pază și securitatea clădirilor și este șeful echipei de intervenție și de apărare civilă;

5. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor clădirilor și mobilierului deteriorat;

6. Verifică legalitatea contractelor pentru efectuarea plăților;

7. Răspunde de justa planificare, repartizare și întreținere a materialelor;

8. Răspunde de aprovizionarea serviciilor de livrare a mâncării prin contractul de prestări servicii, face propuneri pentru alcătuirea meniului săptămânal și îl supune aprobării conducerii centrului;

9. Se ocupă de aprovizionarea Centrului pe baza de contracte și prin achiziții directe, efectuând studiul de piață, cu respectarea legislației în vigoare ;

10. Întocmește raportul de studiu de piață;

11. Centralizează rapoartele de necesitate și încadrează pe coduri C.P.V, în plafoanele stabilite, produsele solicitate;

12. Întocmește comanda de produse necesară pentru activitatea Centrului;

13. Ține evidența comenzilor efectuate prin registrul de comenzi al Centrului;

14. Ține evidența și urmărește derularea procedurii de achiziție directă și prin contract cu respectarea termenelor stabilite;

Atribuții referent cu atribuții de magaziner (432102):

1. Gestionează valorile materiale ale instituției;
2. Ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale existente în patrimoniul Centrului cu ajutorul fișei de magazie;
3. Intocmește bonurile de consum pentru valorile materiale eliberate din gestiune;
4. Intocmește lunar centralizatorul valorilor materiale intrate, respectiv ieșite din gestiune;
5. Se îngrijește și răspunde de buna depozitare a materialelor și a obiectelor de inventar din gestiune;
6. Cooperează cu compartimentul contabilitate pentru punctajul fișelor la sfârșitul fiecărei luni;
7. Depozitează și ține evidența separată a bunurilor din gestiune pe fiecare categorie în parte (obiecte de inventar, alimente, materiale de curățenie etc.);
8. Primește și eliberează materialele, le pastrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
9. Este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
10. Este obligat să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor; întocmește NIR pentru toate valorile intrate în patrimoniul instituției;
11. Este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
12. Răspunde de curățenia și igiena din locurile de depozitare a bunurilor;
13. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile normelor legale;
14. Rezolvă alături de administrator, problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;
15. Face parte din comisia de stabilire a meniului;
16. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
17. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;

Art. 12

În cadrul Locuinței maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara au fost elaborate și se aplică următoarele proceduri operaționale :

1. Procedura Operatională -Admiterea beneficiarilor
2. Procedura Operatională-Evaluarea beneficiarilor și planificarea intervenției
3. Procedura Operatională-Suspendarea/Incetarea Serviciilor
4. Procedura Operatională-Menținerea sănătății beneficiarilor
5. Procedura Operatională-Managementul situațiilor de risc
6. Procedura Operatională-Protecția împotriva neglijării, exploatarei, violentei și abuzului
7. Procedura Operatională- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
8. Procedura Operatională-Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor
- 9.Procedura Operatională-Asistența în faza terminală sau deces
- 10.Procedura Operatională-Alimentația

Art. 13

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

- b. bugetul local al judetului;
- c. bugetul de stat;
- d. donații, sponsorizări sau alt contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- e. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL,
jr. IONELA SANDU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ec. IONELA ȘERBAN**

**ȘEF CENTRU,
as. soc. MANDA MARIANA**