

Anexa III.17

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ
LUDUȘ”**



2017

ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Ludus, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.82 din data de 27.05.2014, prin care a fost înființat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Centrul a fost înființat în urma implementării proiectului cu titlul "Reabilitare, modernizare și dotare clădire pentru înființare Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Ludus, depus în cadrul programului operational regional 2007-2013, Axa prioritară 3-îmbunătățirea infrastructurii sociale.

(3) 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

ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Ludus, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș acreditată conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 00504/23.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vătornice, detine licența de funcționare provizorie nr.850 din 07.12.2015 eliberată de M.M.F.P.S.P.V..

C.R.R.N Ludus este o instituție de asistență socială a persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice, aflată în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura DGASPC Mureș, fără personalitate juridică, cu sediul în Ludus, județul Mureș, strada Crinului nr. 30A, telefon/fax:0265 210 637, e-mail : crnludus@yahoo.com.

ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Ludus are ca scop informarea, evaluarea, planificarea serviciilor, îngrijirea personală, asistența pentru sănătate, recuperarea/reabilitarea funcțională, socializarea, integrarea socială, cazarea, alimentația, reabilitarea și adaptarea mediului, terapii de recuperare fizică, psihică și mintală, terapia ocupațională și psihoterapia persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihiatrice, care nu au locuință, familie care să le întrețină sau nu pot fi îngrijite în familiile lor, sunt încadrate în tip de handicap psihic și mintal grad grav și accentuat, nu au venituri și riscă să fie marginalizate social. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Ludus vine în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități pentru a depăși situațiile de dificultate, pe perioadă nedeterminată, în

scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, a creșterii calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora, conform Legii 292/2011 privind asistența socială și Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Misiunea C.R.R.N. Ludus este îmbunătățirea calitatii vietii si formarea deprinderilor de viata independenta a beneficiarilor admisi, mentinerea sau ameliorarea starii lor de sanatate, dezvoltarea autonomiei si cresterea gradului de participare la viata comunitatii, mentinerea legaturii cu familia astfel incat incluziunea sociala a acestora sa fie intr-adevar una reala.

ARTICOLUL 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinului MMFPSPV nr.67/2015, în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare provizorie a serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș”.

(3) Serviciul social Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Ludus este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 82/27.05.2014 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș si in structura si coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș 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 Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș 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 pluridisciplinare;
- 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.

ARTICOLUL 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

Centrul are o capacitate de 108 locuri.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș" sunt:

- persoane adulte cu handicap neuropsihic sau mintal, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, DGASPC Mureș, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Persoanele care pot solicita admiterea în centru sunt:

- persoana cu handicap în cauză;
- reprezentantul legal al persoanei cu handicap;
- reprezentantul serviciului public de asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana cu handicap.

Solicitantul va depune dosarul de admitere la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, Tg.Mureș, str.Trebely, nr.7, cam.7 - Compartimentul Management de caz adulți.

Acte necesare:

1. cerere de admitere tip - cererea va fi semnată de persoana cu handicap în cauză sau de reprezentantul legal, în cazul în care starea de sănătate mintală a persoanei cu handicap nu permite acest lucru, în situația în care persoana cu handicap nu are reprezentant legal primăria de domiciliu va numii unul prin dispoziție de curatelă.
2. Ancheta socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr.I indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit; ancheta socială va conține și propunerea primăriei de domiciliu de admitere într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap
3. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își află domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirera la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
4. Acte de stare civilă: copie de pe actul de identitate și certificatul de naștere a persoanei cauză, copie după actele de identitate a tuturor membrilor de familie menționați în ancheta socială și a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora.

5. Copie de pe actul de proprietate sau de închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de primăria de domiciliu în acest sens: în adeverință se va specifica situația imobiliară în ultimii 3 ani.
6. Acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale.
7. Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap
8. Acte medicale - copie
9. Copii de pe hotărâri judecătorești actualizate prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului, dacă este cazul;
10. Două dosare cu șină de încopciat

Centrul rezidențial realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali sau convenționali, membrilor din familie cu privire la scopul și funcțiile sale, precum și serviciile furnizate. Centrul detine și pune la dispoziția publicului materiale informative care cuprind : o scurtă descriere a centrului și a serviciilor, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, modalitatea de încheiere a contractului, modul de calcul al contribuției și facilitățile oferite. Materialele informative trebuie să fie și în format accesibile (easy to read, Braille, Cd video/audio). Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari sau reprezentanți legali, o vizită anterior admiterii pentru a cunoaște condițiile de locuit, în baza unui program de vizită cu cel puțin o zi pe luna planificată în acest scop.

CRRN Ludus elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarilor pentru informarea exclusivă a acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

Admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș se realizează conform legislației în vigoare, respectând procedura de admitere a Centrului. Admiterea se face în baza unei dispoziții date de către directorul general al DGASPC Mureș în termen de 30 de zile de la data emiterii acesteia.

Criteriile de elegibilitate pentru admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial sunt:

- Obligatorii**
- persoana să fie încadrată în grad de handicap și să dețină un certificat de încadrare valabil;
 - persoana să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a județului Mureș.

Orientative

- persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii sau acesta se află într-o stare avansată de degradare;

- persoana nu are familie (rude de gradul I, II) sau aceștia refuză sau se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;
- persoana nu se află în întreținerea unei persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (contract de întreținere);
- persoana nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru a avea o viață decentă;
- persoana nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- persoana este încadrată în gradul I de handicap cu drept de asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară.

Acte necesare în dosarul personal:

Atunci când beneficiarul provine din sistemul de protecția copilului, dosarul personal conține următoarele documente:

- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mureș cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș;
- Dispoziția de admitere emis de directorul general al DGASPC Mureș;
- Cererea pentru internare (transfer) a persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia;
- Raport de evaluare complexă al DGASPC Mureș, cu privire la situația beneficiarului;
- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoana cu handicap, însoțit de Planul de recuperare a persoanei adulte cu handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Mureș;
- Cartea de identitate și certificatul de naștere în original a beneficiarului;
- Cupon de pensie (după caz);
- Fișa de consultații de la medicul de familie, scrisoare medicală de la medicul specialist psihiatru;
- Investigații paraclinice;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Proces-verbal de predare-primire a beneficiarului.

Atunci când beneficiarul provine din familie (comunitate), dosarul personal conține următoarele documente:

- Cererea pentru internare a persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia;
- Raportul Compartimentului management de caz adulți , cu propunerea de internare în CRRN Luduș;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mureș cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș;
- Dispoziția de admitere emis de directorul general al DGASPC Mureș;
- Cartea de identitate și certificatul de naștere în original a beneficiarului;
- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, însoțit de Planul de recuperare a persoanei adulte cu handicap, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Mureș;
- Copii de pe actele de stare civilă (certificate de naștere, certificate de casatorie, certificate de deces, etc.) ale tuturor membrilor de familie, rude de gradul I (sot/soție, părinți, copii), indiferent de domiciliul acestora, date de contact;
- Fișa medicală de la medicul de familie;
- Ultimul talon de pensie sau ajutor special, adeverința de venituri;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Investigații paraclinice, analize medicale: RBW (examenul sângelui), MRF (microfoto pulmonar), examen coprobacteriologic;
- Acte medicale semnificative.

Contractul de servicii face parte integrantă din procedura de admitere a centrului și se încheie după sosirea beneficiarului în centru , între reprezentanții CRRN Luduș și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia după care este înaintat spre semnare personalului abilitat din cadrul DGASPC Mureș .

Pentru beneficiarii cu venituri, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se face în conformitate cu prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap nr.467/2009 ARTICOLUL 4 privind stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre.

La admiterea beneficiarului în centru se încheie Convenția de plată cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, respectiv Angajamentul de plată, prin care se stabilește

cuantumul contribuției lunare datorate de beneficiar, în funcție de venituri, sume ce vor fi virate lunar de aceștia în contul de Trezorerie comunicat către aceștia de către conducerea centrului.

După admitere se redactează o înștiințare către Serviciul de evidență și plată prestații sociale persoane cu handicap din cadrul DGASPC Mureș pentru a se sista drepturile bănești cuvenite persoanei cu handicap conform legii nr.448/2006R. De asemenea se transmite o înștiințare către Casa Județeană de Pensii Mureș, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestuia să fie virată pe adresa CRRN Luduș unde beneficiarul respectiv este internat. Pe baza pensiei se face nota de calcul de către administratorul centrului, iar suma privind contribuția lunară a beneficiarului va fi virată în contul de venituri proprii al CJ Mureș.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Sistarea serviciilor în cadrul CRRN Luduș poate avea loc astfel:

A. Pe o perioadă determinată în următoarele situații:

- la cererea motivată a beneficiarului, caz în care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital la recomandarea medicului curant sau a personalului din serviciul de ambulanță, caz în care personalul medical din CRRN Luduș încheie o notificare care este atașată dosarului personal al beneficiarului;
- în caz de transfer în alt centru/instituție cu scopul de a efectua terapii sau programe de recuperare/reabilitare când CRRN Luduș nu poate asigura aceste servicii în cadrul serviciilor sale, caz în care se solicită acordul scris al reprezentanților instituției respective și este completată o Notificare în care se consemnează instituția în care este transferat beneficiarul și motivul transferului;
- în caz de forță majoră când centrul, beneficiarul sau reprezentantul legal, serviciul public de asistență socială și DGASPC Mureș stabilesc modul de soluționare a situației fiecărui caz în parte.

B. Pe o perioadă nedeterminată în următoarele cazuri:

- la cererea beneficiarului(situații când poate decide), caz în care acesta face o cerere semnată în care consemnează locul de domiciliu, în maxim 5 zile de ieșirea beneficiarului CRRN anunță în scris primăria localității de domiciliu cu privire la prezența beneficiarului acolo pentru a verifica condițiile de găzduire și îngrijire oferite acestuia;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ, completând un angajament în care se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului. În acest caz CRRN notifică în scris și telefonic serviciul public de asistență socială pe a

cărei rază teritorială va locui beneficiarul , despre prezența lui în localitate, pentru a fi verificate condițiile de găzduire și îngrijire oferite;

- la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului său legal de a fi transferat în altă instituție, caz în care CRRN Luduș cere acordul instituției unde se dorește transferul;
- în situația în care CRRN Luduș nu mai poate oferi serviciile de care are nevoie beneficiarul sau centrul se închide, caz în care DGASPC în termen de 30 de zile anterior datei la care se preconizează sistarea serviciilor, să stabilească împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu DGASPC Mureș modul de soluționare a fiecărui caz în parte;
- la decesul beneficiarului, caz în care se completează Foaia de ieșire pe motiv de deces;
- la propunerea șefului CRRN Luduș, propunere ce poate fi întâlnită în situațiile în care beneficiarul CRRN Luduș prezintă comportamente agresive sau care contravin regulamentului de ordine internă, comportamente imorale sau prin care se încalcă drepturile colegilor și personalului CRRN .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș 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 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 participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- i) Drepturile se stabilesc, se suspenda sau inceteaza in conditiile si procedurile prevazute de normele legale aflate in vigoare. Drepturile beneficiarilor sunt aduse la cunostinta acestora, cat si personalului angajat prin afisarea CARTEI BENEFICIARILOR din CRRN Ludus si prin alte mijloace de informare accesibile persoanelor interesate. Beneficiarii serviciului de informare au dreptul la o informare adaptata sau specifica, in functie de nevoile si problemele lor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș" 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) de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor de care acesta beneficiază;
- f) să manifeste respect în relația cu personalul angajat, având un comportament decent și un limbaj politicos;
- g) de a-și exprima nemulțumirile în scris în registrul de sesizări și reclamații al centrului sau prin comunicarea acestora la conducerea direcției, fără a apela la injurii sau comportamente violente;
- h) să respecte condițiile din procedura atunci când pleacă și revine în centru;
- i) să colaboreze cu echipa pluridisciplinară și angajații centrului în vederea respectării recomandărilor și serviciilor planificate de către aceștia;
- j) să participe la sesiunile de informare și să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș" 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 perioadă nedeterminată
- 3. îngrijire personală specializată
- 4. asistență medicală necesară

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

- 1. realizare pliante, broșuri, documente publicitare;
- 2. întruniri/parteneriate cu persoane, instituții, societăți civile;
- 3. activități comune cu membrii comunității;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a 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. terapii ocupaționale
 2. integrare/reintegrare socială și familială;
 3. menținerea legăturilor cu familiile de apartenență;
 4. participarea beneficiarilor la manifestații culturale;
 5. participarea la slujbele bisericesti din a cărui cult fac parte;
- 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. planificare servicii/ activități;
 4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. colaborare cu specialiștii din cadrul DGASPC MS în procesul de recrutare și angajare;
 2. asigurarea pregătirii/formării profesionale continue conform standardelor minime de calitate;
 3. angajarea personalului de specialitate conform statului de funcții pentru a asigura continuitate în furnizarea de servicii sociale de calitate;
 4. repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin Fișa postului;
 5. elaborarea propunerilor de buget și a planului anual de achiziții;
 6. aprovizionarea cu bunuri, materiale, medicamente și servicii, necesare bunei funcționări în vederea furnizării de servicii sociale, în limita bugetului aprobat.

ARTICOLUL 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș funcționează cu un număr total de **108 posturi**, din care:

a) personal de conducere: 1 post

- Sef de centru, care coordoneaza si controleaza activitatea curenta a centrului.

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

76 de posturi in total, care reprezintă **70,3 %** din totalul personalului angajat.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

31 de posturi în total, care reprezintă **28,8%** din totalul personalului angajat.

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

ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este alcătuit din: ȘEF CENTRU;

(2) Atribuțiile PERSONALULUI DE CONDUCERE sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților 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.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** 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;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** 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;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** 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, precum și în justiție;

- m) 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;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și 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.

ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate și auxiliar al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș, se compune din:

- medic generalist	COR 221101
- medic specialist psihiatru	COR 226907
- asistent medical farmacist	COR 321301
- asistent medical generalist	COR 222101
- psihopedagog	COR 263412
- psiholog	COR 263401
- instructor de ergoterapie	COR 325503
- fizio-kinetoterapeut	COR 226401
- animator socio-educativ	COR 516907
- kinetoterapeut	COR 226405
- educator specializat	COR 531203
- asistent social	COR 263501

- infirmier COR 532103

- ingrijitor- supraveghetor COR 532104

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile postului de ASISTENT MEDICAL GENERALIST:

1. Preia beneficiarul nou institutionalizat, verifica toaleta personala, tinuta si il repartizeaza in salon;.
2. Informeaza beneficiarul cu privire la structura centrului si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern (care este afisat in centru);
3. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul specialist psihiatru;
4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
5. Identifica problemele de ingrijire ale beneficiarilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul rezidentei;
6. Efectueaza urmatoarele tehnici: tratamente parenterale; vitaminizari; imunizari; probe de compatibilitate;recolteaza probe de laborator; spalaturi intracavitare; pansamente si bandaje;tehnici de combatere a hipo si hipertermiei; resuscitarea cardio-respiratorie; mobilizarea beneficiarilor; masurarea functiilor vitale; pregatirea beneficiarilor pentru investigatii specifice; ingrijirea ochilor,mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc; prevenirea si combaterea escarelor; calmarea si tratarea durerii;

7. Prezinta medicului (specialist psihiatru sau medicului de familie) beneficiarul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul rezidentei;
8. Observa simptomele si starea beneficiarilor, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
9. Pregateste beneficiarii si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
10. Pregateste beneficiarul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
11. raspunde de ingrijirea beneficiarilor din centru si supravegheaza efectuarea de catre infirmier a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului imobilizat;
12. observa apetitul beneficiarilor, supravegheaza si asigura alimentarea asistatilor dependenti;
13. administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc, conform prescriptiei medicale;
14. pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
15. asigura ingrijirile postoperatorii;
16. semnaleaza medicului orice modificari depistate (ex. auz, vedere, etc.);
17. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
18. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru beneficiari si diferite categorii profesionale aflate in formare;
19. participa la acordarea ingrijirilor paleative si instrueste apartinatorii sau reprezentantii legali ai beneficiarilor pentru acordarea acestora;
20. supravegheaza modul de desfasurare al vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
21. efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui beneficiar si a serviciului in cadrul raportului de tura;
22. pregateste beneficiarul pentru iesirea din centru;

23. in caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de reprezentantii legali sau seful centrului;
24. utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
25. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
26. zilnic, in lipsa coordonatorului personal de specialitate, asista in mod nemijlocit la activitatea de preluare si distribuire a portiiilor de MSana a beneficiarilor;
27. controleaza respectarea meniurilor pentru persoanelor asistate in institutie, controleaza conditiile igienico-sanitare de servire a MSanei si asigura pastrarea probelor de MSana timp de 36 ore;
28. pe timpul desfasurarii activitatii, in special dupa orele 19⁰⁰, are in vedere ca toate persoanele internate sa fie in institutie, iar in cazul in care constata nereguli grave, anunta imediat seful centrului, coordonatorul personal de specialitate sau organele abilitate (Politia, Pompierii, Salvarea, etc.);
29. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
30. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
31. respecta si apara drepturile beneficiarilor;
32. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
33. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere si ingrijitoarele de curatenie;
34. **aplica OMS nr.261/2007** privind dezinfectia prin mijloace chimice:
 - i. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - ii. cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);

iii. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

35. **aplica OMS nr.916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale:

- implementeaza practicile de ingrijire a beneficiarilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si a raspandirii infectiilor si

aplicarea

- practicilor adecvate pe toata durata rezidentei beneficiarilor;
- mentine igiena conform politicilor centrului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- declara imbolnavirile aparute pe parcursul investigatiilor;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre beneficiarii aflati in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea beneficiarului care prezinta semne ale unor boli transmisibile;
- limiteaza expunerea beneficiarilor la infectii provenite de la vizitatori, personalul centrului, sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloane, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii beneficiarilor;
- identifica infectiile nosocomiale;
- investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul;
- participa la investigarea epidemiilor;
- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;

36. **aplica OMS nr.219/2002** privind gestionarea deseurilor:

- aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
- colectarea si separarea deseurilor la locul de productie pe urmatoarele categorii:
 - deseuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagra)
 - deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul)
- deseurile contaminate intepatoare si taietoare se colecteaza in recipiente cu pereti rezistenti prevazute cu capac, marcate cu pictograma „pericol biologic”;
- depozitarea temporara in spatii special destinate;

37. cunoaste și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției;

38. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;(Modulul V - Drepturi și etică Standard 1)
39. cunoaște și respectă prevederile Ordinului 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale din centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
40. cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus;
41. participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, cunoaște atribuțiile PSI și securitate în muncă, răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență:
 - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
 - Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - Are obligația să aducă la cunoștința șefului de centru și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.
 - Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 - Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și

- condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
42. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora ;
45. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din
- actele normative incidente emise de organele administrației publice.
46. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director
- general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități
- sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
47. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia
- cunoștință în exercitarea funcției;
48. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
49. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuțiile postului ASISTENT SOCIAL

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale în vigoare privind *protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată*, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, *H.G. 268/2007* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, *H.G. nr. 1434/02.09.2004*, privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare; **Legea 292/2011** privind asistența socială; respectă Codul deontologic al asistentului social nr.1/2008, **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, respectă **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, **Ordin nr.559/2008** privind Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, cunoaște și respectă prevederile **R.O.F.**, a **R.O.I.** ale instituției,

2. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa pluridisciplinară, **evaluarea nevoilor** acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere social a acestora.
3. Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza
 - a. biografică, interviuri, studii de caz, etc.).
4. Colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială.
5. Va elabora, împreună cu echipa pluridisciplinară, **Orarul zilnic**, al activităților cu beneficiarii.
6. Desfășoară activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora.
7. Utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării planului individual de intervenție.
8. Evaluează situația beneficiarilor, precum și factorii care vor putea îmbunătăți reușita intervențiilor.
9. Sprijină, încurajează beneficiarii să mențină legătura cu familia naturală/lărgită; pregătește reintegrarea acestora în mediul familial, colaborează cu Primăriile de la domiciliul beneficiarilor, prin corespondență/deplasări pe teren.
10. Participă la mobilizarea comunității să dezvolte resursele de care au nevoie și ajută la facilitarea cooperării dintre diferitele instituții/organizații și centru- pentru a realiza o cât mai bună integrare a centrului în comunitate.
11. Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărți de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la medicul de familie, etc.).
12. Acordă asistență socială individuală și de grup pentru persoanele vulnerabile, defavorizate și în cadrul unor programe terapeutice administrate selectiv;
13. Asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc.).
14. Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu handicap internate în centru.

15. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
16. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
17. Îndeplinește atribuții privind emiterea documentelor prevăzute în Ordinul 946/2005 al ministrului finanțelor publice; va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit
18. Îndeplinește orice alte atribuții, ce îi revin; realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului.
19. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
20. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
21. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției

Atribuțiile postului de INFIRMIER

1. pregătește patul și schimbă lenjeria de pat și a beneficiarilor conform graficului lunar și o predă lenjeresei în vederea spălării;
2. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizati, cu respectarea regulilor de igienă;
3. ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
4. ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
5. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
6. asigură toaleta beneficiarilor imobilizati ori de câte ori este nevoie;
7. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
8. predă lenjeria murdară (de pat și a beneficiarilor), lenjeresei, consemnand in registrul de predare-primire, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
9. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare;
10. pregătește, la indicația asistentului medical, dormitoarele pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
11. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută la deplasare;
12. pregătește și ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită

- ajutor pentru a se deplasa;
13. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
 14. ajută asistentul medical la poziționarea beneficiarului imobilizat;
 15. sprijină beneficiarii să își formeze deprinderi și abilități adecvate de MSănire; supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei; MSănește beneficiarii care sunt imobilizați la pat și nu pot să mănânce singuri;
 16. ajută personalul de la bucătărie la împărțirea MSanei și servirea la mese a beneficiarilor (atunci când este cazul);
 17. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 18. asigură intervenția și aplanarea conflictelor în cazul persoanelor agresive;
 19. notifică informațiile privind beneficiarii centrului, în registrul de predare-primire, pentru a realiza continuitatea supravegherii permanente;
 20. după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
 21. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 - a. **Atribuții conform OMS nr. 261/2007** privind dezinfecția prin mijloace chimice;
 22. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
 23. cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
 24. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 25. graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;

26. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ordinul 67/2015 emis de MMFPSPV);
27. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului (Modulul V - Drepturi și etica, Standard 1)
28. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduş;
29. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
30. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
 - *Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.*
 - *Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.*
 - *Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.*
 - *Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.*
 - *Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.*
 - *Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.*

- Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

31. execută orice alte dispoziții legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unității.
32. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
33. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
34. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
35. asigură evidența și păstrarea documentelor privind activitatea proprie;
36. participă la implementarea procedurilor operaționale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr.946/2005 republicat.

Atribuțiile postului de INSTRUCTOR ERGOTERAPEUT

1. desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
2. întocmește Fișa de evaluare individuală pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora (standardul nr.2);
3. adaptează activitățile de terapie ocupațională nevoilor și dorințelor beneficiarilor (acestea vor fi simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari);
4. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială precum și la elaborarea *Fișei de monitorizare servicii (Modulul II - Standard 2)*;
5. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora (*Modulul III Activități/servicii - Standard 3*);

6. ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
7. promovează și vizează prin activitățile de ergoterapie, **tehnici de adaptare**, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
8. desfășoară activități care să vizeze și **tehnici ocupaționale** prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
9. raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate;
10. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu persoanele asistate etc.)
11. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
12. participă la clasificarea, orientarea și selecționarea persoanelor asistate, :repartizarea pe camere, repartizarea pe grupe de activități, calificarea persoanelor asistate pe categorii de agresivitate;
13. dialoghează constructiv, permanent cu beneficiarii, abordează orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
14. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;
15. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
16. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice schimburi de experiență;
17. elaborează un plan anual de activitate a terapiei ocupaționale (defalcat pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
18. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
19. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri
20. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. nr .67/2015 emis de MMFPSPV);

21. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduș
22. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
23. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
- *Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.*
 - *Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.*
 - *Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.*
 - *Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.*
 - *Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.*
 - *Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.*
 - *Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.*
24. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.

25. *răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;*
26. *păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;*
27. *asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;*
28. *participă la implementarea procedurilor operaționale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr.946/2005 republicat.*
29. *execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;*
30. *respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.*

Atribuțiile postului de KINETOTERAPEUT

8. stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
9. utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
10. stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
11. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;
12. se implică în activitățile complementare ale centrului;
13. ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în **Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională** în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
14. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;(Modulul V - Drepturi și etică Standard 1)
15. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din centru;

16. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implica actul terapeutic;
17. se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
18. completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
19. elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
20. participă la organizarea de activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
21. elaborează și afișează programul de activități;
22. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială precum și la elaborarea Fișei de monitorizare servicii (vezi standard nr 2, Modulul II Evaluare și planificare);
23. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
24. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
25. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
26. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
27. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (**Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
28. răspunde pentru înălțarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș;
29. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
 - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
 - Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
 - Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 - Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- 30.** participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005 republicat.
 - 31.** îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
 - 32.** răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
 - 33.** păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - 34.** asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

35. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității.

Atribuțiile postului de MEDIC SPECIALIST PSIHIATRU

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectiv prevederile Legii nr.448/2006, precum și Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap;
2. Coordonează activitatea de acordare a serviciilor medicale de specialitate;
3. Răspunde de acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
4. Organizează consultările medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
5. Examinează persoanele asistate;
6. Asigură și urmărește stabilirea diagnosticului de specialitate precum și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
7. Colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării planului individualizat de servicii și a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
8. Instruiește și îndrumă personalul medical din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional;
9. Participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate, prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 republicat;
10. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
11. Cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. a instituției;
12. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduș;
13. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
14. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
 - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,

cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.

- Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

- Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

- Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

- Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

15. Respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.
16. Execută orice alte dispoziții legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unității.
17. Timpul serviciului este de 4 ore pe zi, de la orele 15 până la orele 19, dar poate fi modificat conform necesitatilor.
18. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
19. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
20. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

21. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

Atribuțiile postului:

22. Cunoaște, aplica și execută prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectiv prevederile Legii nr.448/2006, precum și Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap;
23. Coordonează activitatea de acordare a serviciilor medicale de specialitate;
24. Raspunde de acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
25. Organizează consultările medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
26. Examinează persoanele asistate;
27. Asigura și urmărește stabilirea diagnosticului de specialitate precum și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
28. Colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării planului individualizat de servicii și a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
29. Instruiește și îndrumă personalul medical din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional;
30. Participa la implementarea procedurilor operaționale elaborate, prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 republicat;
31. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
32. Cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. a instituției;
33. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Luduș;
34. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
35. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
 - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,

cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.

- Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

- Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

- Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

- Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

36. Respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.
37. Execută orice alte dispoziții legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unității.
38. Timpul serviciului este de 4 ore pe zi, de la orele 15 până la orele 19, dar poate fi modificat conform necesitatilor.
39. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
40. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
41. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

42. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

Atribuțiile postului de PSIHOLOG

1. examinează psihologic persoanele asistate.;
2. întocmește Fișa de evaluare individuală pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora (Modulul II Evaluare și planificare, Standardul nr.1 - Evaluare);
3. interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
4. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială precum și la *elaborarea Fișei de monitorizare servicii (Modulul II - Standard 2)*;
5. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora (*Modulul III Activități/servicii - Standard 3*);
6. ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în **Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională** în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
7. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
8. în limita competenței asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
asigura consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
9. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate);
10. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
11. participă la clasificarea, orientarea și selecționarea persoanelor asistate: repartizare pe camere, repartizarea pe grupe de activități, clasificarea persoanelor asistate pe

- categorii de agresivitate, după caz decide dacă persoana asistată este aptă psihologic de a primi anumite responsabilități;
12. instruește și îndrumă personalul din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional, formarea de abilități de comunicare și ameliorare a relațiilor cu persoanele asistate;
 13. la cerere asigură consultanță angajaților centrului în probleme personale și de serviciu ;
 14. realizează studii și cercetări ale problematicii umane și organizaționale în interesul centrului sau la ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap;
 15. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
 16. elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
 17. **cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;**
(Modulul V - Drepturi și etică Standard 1)
 18. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri și alte documente ale centrului;
 19. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (**Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
 20. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș;
 21. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
 22. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
 - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
 - Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
 - Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 - Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
23. în lipsa șefului centrului va prelua toate sarcinile acestuia, prezentând un raport detaliat asupra activității desfășurate, după reluarea activității de către acesta;
 24. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
 25. participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005 republicat.
 26. respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.
 27. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
 28. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
 29. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

30. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ARTICOLUL 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., este alcatuit din:

- administrator	COR 515104
- functionar administrativ	COR 411001
- referent de specialitate	COR 242204
- lenjereasă	COR 912103
- spalatoreasa	COR 912102
- șofer	COR 832201
- muncitor calificat (întreținere)	COR 752201
- muncitor calificat (bucătărie)	COR 512001
- magaziner	COR 432102
- muncitor necalificat- bucatarie	COR 941201
- ingrijitor curatenie	COR 911202

Atribuțiile postului de ADMINISTRATOR

1. Organizează spațiul în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni.
2. Amenajează și întreține locurile de primire și livrare a materialelor;
3. Organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
4. Întocmește, împreună cu coordonatorul personal de specialitate, necesarul de materiale și alte bunuri (lunar sau ori de câte ori este necesar) pe care îl înaintează spre aprobare șefului centrului;
5. Primește materialele cu care se aprovizionează centrul (materii prime, materiale și combustibili, carburanți și lubrifianti, utilaje, unelte și instrumente, piese de schimb, alimente din donații, echipamente și materiale de protecție, obiecte de inventar, precum și alte mijloace materiale deținute de către unitate), verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora;
6. Recepționează doar produsele care corespund calitativ;
7. Eliberează din magazia unității doar produse care se încadrează în termenele de valabilitate;
8. Răspunde de curățenia, deratizarea și dezinsecția periodică a spațiilor din magazie;
9. Înregistrează din punct de vedere cantitativ toate intrările și ieșirile de materiale;
10. Primește toate materialele și bunurile, pe baza documentelor justificative, după cum urmează: facturi, avize de expediere, bonuri de cumpărare, note de transfer, note de predare-

primire, procese verbale de casare (materiale rezultate din lichidarea unor mijloace fixe) etc.

11.Întocmește împreună cu comisia de recepție, un proces verbal de recepție pentru diferențele sau nepotrivirile constatate în cazul în care, cu ocazia recepționării bunurilor și a materialelor există nepotriviri cantitative sau calitative față de cele indicate în documentele însoțitoare și comunică acest fapt șefului centrului;

12.Împreună cu comisia de recepție numită de șeful centrului, receptionează materialele și bunurile achizitionate sau primite din donație, după care le înregistrează în fișele de magazie.

13.Predă în termen de 3-5 zile, la serviciul de contabilitate, documentele justificative care însoțesc materialele și bunurile achiziționate;

14.Eliberează și distribuie materialele și bunurile din magazie în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente, prin cântărire, măsurare sau numărare;

15.Materialele sunt eliberate din magazie pe baza unui referat de necesitate aprobat de șeful centrului;

16.Eliberează, pe baza bonului de consum, materialele necesare consumului unității;

17.Verifică lunar consumul combustibilului solid (destinat încălzirii dormitoarelor și a altor spații) și întocmește bonul de consum pentru cantitatea consumată;

18.Predă centralizatorul lunar, la contabilitatea unității, bonurile de consum pe baza cărora s-au efectuat eliberările de materiale, până pe data de 3 ale lunii următoare;

19.Ține evidența cantitativă a materialelor și bunurilor, folosindu-se în acest scop fișe de magazie în care înregistrările se fac pe baza documentelor justificative;

20.Întocmește foi de parcurs și ține evidența consumului de carburanți conform bonurilor valorice, precum și a km parcurși de autoturismul centrului;

21.Păstrează fișele de magazie pe categorii de materiale, corespunzător cu conturile de bilanț;

22.Stabilește la sfârșitul fiecărei luni, rulajul cantitativ în fișele de magazie pentru luna respectivă și verifică exactitatea stocurilor din fișe;

23.Sesizează contabilul și șeful centrului în cazul în care se constată diferențe cantitative la stocurile scriptice și cele factice;

24.Este prezent în timpul efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii de către comisia de inventariere la sfârșit de an și ori de câte ori i se solicită;

25.Înregistrează toate documentele în registrul de intrare-ieșire al centrului;

26.Întocmește chitanțe pentru sumele încasate din contribuția beneficiarilor;

27.Este responsabil cu verificarea și rezolvarea defecțiunilor;

28.Preia sarcinile conducătorului auto pe perioada concediului sau în alte ocazii.

29.Execută orice alte dispoziții legale, primite în scris sau verbal, emise de șeful centrului sau de

către înlocuitorul acestuia;

30. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

31. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

32. Răspunde pentru bunurile, materialele și valorile preluate, dar și pentru modul de gestionare a acestora;

33. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (**Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);

34. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;

35. Poartă întreaga răspundere materială pentru eventualele daune aduse unității din vina sa, potrivit Legii nr.22/1969 și Legii nr.53/2003 - Codul Muncii;

36. Răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează (PC);

37. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern al CRRN Luduș;

38. Cunoaște atribuțiile și răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;

- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.

- Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

- Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

- Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

- Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

39.Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

40.Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;

41.păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

42.asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

43.Elaborează și implementează proceduri operaționale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005 republicat.

Atribuțiile postului de FOCHIST

1. asigură și răspunde pentru buna întreținere și funcționare a centralei termice și a instalației de încălzit;
2. urmărește și supraveghează permanent centrala termică (presiune și temperatura agentului termic), pe baza aparaturii existente, precum și instalația de încălzire;
3. verifică temperatura din dormitoare și spațiile în care este instalată instalația de încălzire în vederea asigurării căldurii necesare;
4. asigură curățenia și ordinea la locul său de muncă și o parte a curții interioare (spațiile vor fi delimitate de către administratorul unității);
5. participă la toate instructajele efectuate de către administratorul instituției privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
6. supraveghează permanent, mai ales pe timp de noapte și răspunde pentru toate dormitoare și spațiile care necesită încălzire, în vederea prevenirii incendiilor sau a altor evenimente negative;

7. anunță imediat conducerea instituției în cazul ivirii unor nereguli la centrala termică sau la instalația de încălzire și după caz, instituțiile abilitate să rezolve eventualele evenimente negative;
8. cunoaște și respectă cu strictețe prevederile legale în vigoare privind normele de protecție a muncii și cele referitoare la stingerea și prevenirea incendiilor;
9. cunoaște și respectă prevederile ROF, a ROI a instituției și a celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV);
10. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul etic al centrului;
11. participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire sau formare profesională;
12. răspunde material și disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr.53/2003 - Codul Muncii;
13. respectă regulile de acces în incinta centrului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor instituționalizate, a persoanelor care se află în incinta centrului și a personalului angajat al centrului;
14. participă la lucrări de reparații și întreținere, iar în caz de avarii majore la solicitarea șefului centrului se prezintă în unitate;
15. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare, la rețelele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube anunță conducerea și ia măsuri imediate pentru limitarea consecințelor evenimentului;
16. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii, să anunte conducerea și poliția;
17. Execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea șefului de centru. Cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
18. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
19. Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte

- persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
20. Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
 21. Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 22. Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
 23. Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 24. Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
 25. participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005 republicat.
 26. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
 27. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
 28. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 29. asigură evidența și păstrarea documentelor privind activitatea proprie;

Atribuțiile postului de INGRIJITOR CURATENIE

1. efectuează zilnic curățenia , în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, scărilor, oficiilor, ferestrelor, ușilor, mobilierului din sectie.
2. curata si dezinfecteaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie grupurile sanitare.
3. curăță și dezinfectează vămile din băi, oglinzile, clanțele, terasa și trotuarele și pereții cu faianță, corpurile de iluminat, ferestrele
4. desprăfuirea covoarelor, tablourilor de pe pereți, schimbarea perdelelor
5. efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, plostilor, urinarelor si asigura pastrarea lor in conditii corespunzatoare.
6. cunoaște și respectă circuitele funcționale:
 - circuitul de intrare-ieșire a personalului
 - circuitul de intrare a beneficiarului
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul de depozitare a deșeurilor periculoase și a gunoiului.
7. transporta pe circuitul stabilit, gunoiul si reziduurile din centru in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente.
8. Curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul.
9. Indeplineste toate indicatiile coordonatorului personal de specialitate (asistentului de serviciu) privind curatenia, salubritatea, dezinfectia si dezinsectia.
10. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara coordonatorului personal de specialitate, imbolnvirile pe care le prezinta.
11. Poarta in permanenta echipamentul stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie.
12. Atributii conform OMS nr.261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice.
13. Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a manilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare si dezinfectia pielii intacte.
14. Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate conform prevederilor in vigoare in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia dispozitivelor, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia lenjeriei (material moale).

15. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
16. Graficul de curatenie si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare.
17. Ajuta la efectuarea procedurilor si a programelor de ergoterapie, respectiv in desfasurarea procesului educational destinat persoanelor asistate.
18. Poarta permanent un dialog constructiv cu beneficiarii si va aborda orice situatie, astfel incat sa respecte demnitatea si intimitatea acestora.
19. raspunde de obiectele de inventar
20. este intrezisa pãrãsirea fãrã aprobare a locului de muncã în timpul programului și consumul de băuturi alcoolice
21. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
22. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;(Modulul V - Drepturi și etică Standard 1);
23. raspunde material si disciplinar, conform legii nr.53/2003- Codul Muncii, si prevederilor legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa
24. cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus, respectă ordinea si disciplina la locul de muncă, folosește integral si cu maxima eficiența timpul de muncă
25. Participa la instructajele periodice, efectuate de catre responsabilul numit de catre seful centrului, privind normele de protectia muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor.
26. Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate.
27. Raspunde de siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza.
28. Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al CRRN Ludus.
29. Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanantate in munca si a normelor PSI.
30. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.

- Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

- Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

- Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

- Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

31. Participă la implementarea procedurilor operaționale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005 republicat.
32. execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
33. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
34. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;

35. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
36. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

Atribuțiile postului de LENJEREASA/SPALATOREASA

1. preia de la infirmiere rufele pentru spalare, consemnate într-un registru de predare-primire;
2. sorteaza si impacheteaza pe categorii si articole, rufele ce apartin unitatii sau beneficiarilor pentru a fi transportate la spalatoria Spitalului de Psihiatrie Ludus, acestea vor fi consemnate într-un registru de predare-primire precum si cantitatea in kg.
3. confectioneaza si repara din materialul institutiei, lenjerie de pat si alte obiecte de imbracaminte pentru beneficiari ;
4. dupa casarea obiectelor de imbracaminte uzate, sorteaza, alege materialul necesar repararii altor obiecte de imbracaminte;
5. obiectele confectionate din materialul nou vor fi predate magazionerului, pentru intocmirea procesului verbal de transformare in obiecte de inventar;
6. cunoaste si respecta toate procedurile tehnice de utilizare a masinilor din dotare astfel incat sa previna orice accident de munca;
7. are obligatia sa utilizeze in mod eficient si economic toate materialele de curatenie, sa poarte echipamentul de protectie pe toata durata programului de lucru;
8. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor si bunurilor aflate in grija sa (lenjerie de pat, lenjerie de corp, obiecte de imbracaminte, covoare, masini de spalare, masini de cusut, masini de calcat rufe, etc) conform standardului 5.6
9. preia,pe baza bonului de consum materialele de intretinere si de reparatii, ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiului la locul de munca;
10. participă la toate instruirile ce tin de perfecționarea continuă a personalului;
11. executa orice sarcini legale primite in scris sau verbal din partea conducerii unitatii;
12. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);

13. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului; cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus;
14. participa la instructajele periodice efectuate de persoana imputernicita privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
15. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
 - *Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.*
 - *Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.*
 - *Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.*
 - *Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.*
 - *Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.*
 - *Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.*
 - *Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.*
16. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;

17. este interzisă parăsirea, fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de muncă și consumul de băuturi alcoolice;
18. participă la implementarea procedurilor operaționale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr.946/2005 republicat.
19. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
20. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
21. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
23. execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității

Atribuțiile postului de SOFER

1. verifică din punct de vedere tehnic sistemul de fânare, mecanismul de semnalizare și circulație înainte de orice cursă, indiferent de distanța pe care o va parcurge.;
2. execută lucrări de întreținere a autoturismului (revizuește săptămânal, din punct de vedere tehnic autoturismul);
3. menține autovehicolul în perfectă stare de funcționare;
4. aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și necesarul de piese și echipament pentru prevenirea oricărui eveniment negativ;
5. asigură transportul alimentelor și materialelor necesare instituției ;
6. răspunde pentru completarea corectă a foilor de parcurs, în funcție și de deplasările efectuate în interes de serviciu de către șeful centrului;
7. predă foile de parcurs, contabilului unității
8. urmărește eficiența și economisirea combustibilului, iar dacă observă depășiri, anunță imediat, în scris, șeful centrului asupra cauzelor acestora și a măsurilor ce trebuie luate;
9. folosește autovehicolul doar cu aprobarea șefului de centru și doar în interesul unității;
10. participă la instructajele periodice, efectuate de către administratorul unității, privind normele de protecție a muncii;
11. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate în muncă și a normelor PSI;
12. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

13. Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
14. Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
15. Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
16. Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
17. Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
18. Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
19. asigură transportul alimentelor
20. este responsabil de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, drept pentru care, ori de câte ori este nevoie, va efectua instructajele periodice, cu întregul personal, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor, pe baza unui program de pregătire aprobat de șeful centrului;
21. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, pentru pagubele sau disfuncționalitățile din activitatea lui;
22. execută lucrările de amenajare și întreținere a curții centrului ;
23. participă la luvrările de reparatii si întreținere cand este cazul;
24. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din parte șefului de centru sau coordonatorul personal de specialitate;

25. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
26. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului; cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus;
27. participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005 republicat.

Atribuțiile postului de MUNCITOR CALIFICAT (INTRETINERE)

1. execută lucrări de reparații-întreținere curente;
2. răspunde de funcționarea, întreținerea și reparația bunurilor, respectiv cele care nu fac obiectul contractelor de prestări servicii cu terți;
3. asigură pe termen scurt și lung soluții tehnice în conformitate cu normele de protecție și standardele de funcționare la parametri proiectați inițial, sau aprobați de managerul facilitator în ceea ce privește securitatea și siguranța.
4. evaluează și estimează necesarul de materiale, piese de schimb, scule și echipamente pentru asigurarea bunei funcționalități a echipamentelor primite în întreținere;
5. Este responsabil cu întocmirea necesarului de aprovizionare cu materialele necesare efectuării reparațiilor;
6. asigură curățenia și ordinea la locul său de muncă, participă la curățenia curții interioare;
7. participă la toate instructajele efectuate de către administratorul instituției privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
8. anunță imediat conducerea instituției în cazul ivirii unor nereguli, defecțiuni majore în ceea ce privește instalația de apă rece, apă caldă sau orice alte defecțiuni survenite la în cadrul centrului;
9. cunoaște și respectă cu strictețe prevederile legale în vigoare privind normele de protecție a muncii și cele referitoare la stingerea și prevenirea incendiilor; Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
10. cunoaște și respectă prevederile ROF, a ROI a instituției și a celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV);

11. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor;
12. participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire sau formare profesională;
13. răspunde material și disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr.53/2003 - Codul Muncii;
14. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din parte șefului de centru sau coordonatorul personal de specialitate;
15. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
 - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
 - Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
 - Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 - Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

16. participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005 republicat.
17. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
18. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
19. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
20. asigură evidența și păstrarea documentelor privind activitatea proprie;
21. răspunde de arhivarea documentelor instituției.

Atribuțiile postului de MUNCITOR CALIFICAT (BUCATARIE)

1. primește pe bază de semnătură, alimentele de la unitatea cu care centrul are contract, pe baza meniului zilnic și în conformitate cu programul stabilit;
2. verifică alături de cadrele medicale (medic, coordonator personal de specialitate, asistente medicale), cantitativ și calitativ MSana beneficiarilor care intră în bucătăria centrului;
3. respectă cu strictețe dispozițiile cu privire la modul de păstrare a alimentelor ;
4. răspunde direct de împărțirea și servirea porțiilor de MSană beneficiarilor, de calitatea MSanei, de servirea mesei la orele stabilite;
5. răspunde de întregul inventar al bucătăriei și pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare din încăperile bucătăriei și a sălii de mese;
6. verifică starea alimentelor, astfel încât sa fie proaspete, nealterate sau degradate; în cazul în care constată nereguli referitoare la aceste aspecte, anunță imediat conducerea unității pentru a se lua măsurile care se impun;
7. spală bine cu apă înainte de consum, legumele și fructele;
8. servește masa numai cu avizul asistentului medical, astfel încât cu o jumătate de oră înainte de servirea acesteia asistentul medical controlează calitatea mâncărurilor și a alimentelor servite;
9. porționează MSana și o distribuie persoanelor asistate, conform meniului zilnic;
10. servește masa beneficiarilor în următoarele intervale de timp:
 - a. micul dejun : 8,00 - 8,30. ;
 - b. gustare I - 10,00

- c. prânzul : 12,30 - 13,30 .;
 - d. gustare : 11 - 16,00;
 - e. cina : 17,30 - 18,30;
11. pregătește, în vase acoperite și în condiții de maximă igienă, MSana beneficiarilor care nu se pot deplasa, MSana care va fi dusă în cameră de către infirmiere;
 12. va evalua periodic, alături de asistenții medicali și persoanele implicate în distribuția MSanei, gradul de satisfacție a beneficiarilor asupra calității acesteia, urmând ca sugestiile lor să fie luate în considerare la alcătuirea meniului;
 13. spală, conform procedurilor și normelor legale, vesela și tacâmurile murdare după servirea fiecărei mese ;
 14. dezinfectează, la terminarea programului bucătăria, încăperile anexe și dotările acestora;
 15. curăță și dezinfectează imediat după folosire întreaga dotare utilizată la prepararea și servirea MSanei și o păstrează în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte și rozătoare;
 16. asigură uscarea veselei prin așezarea acesteia pe grătare curate fiind interzisă ștergerea vaselor cu cârpe;
 17. strânge în recipiente speciale rezidurile solide și resturile alimentare, care vor fi în permanență acoperite cu capac și evacuate cu regularitate;
 18. poartă echipamentul de protecție adecvat pe tot timpul programului de lucru;
 19. acordă o atenție deosebită igienei personale;
 20. previne apariția insectelor și rozătoarelor urmând îndeosebi următoarele:
 - a. menținerea permanentă a igienei, a curățeniei în toate spațiile și încăperile din bucătărie;
 - b. vasele, farfuriile, canile, paharele și vesela vor fi păstrate în dulapuri;
 - c. mesele de lucru vor fi acoperite cu fețe de masă din pânză sau plastic;
 - d. alimentele vor fi depozitate numai în dulapuri, pe rafturi, în lăzi acoperite sau în spații special amenajate;
 - e. nu se vor lăsa sub nici o formă în bucătărie resturile de mâncare și vor fi evacuate permanent;
 21. asigură echipament de protecție adecvat și persoanelor asistate care ajută ocazional la servirea meselor;
 22. efectuează săptămânal curățenie generală;

23. efectuează periodic, conform normelor în vigoare, examene medicale și cursuri de igienă ;
24. asigură păstrarea probelor de MSană preparate, pe care le pune în frigider timp de 36 ore;
25. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53 / 2003 - Codul Muncii și prevederilor legii nr 22/1969 privind angajarea gestionărilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, pentru pagubele sau lipsurile din propria gestiune produse din vina sa.
26. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din parte șefului de centru sau coordonatorul personal de specialitate;
27. cunoaște și respectă R.O.F., a R.O.I a instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV) ;
28. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic al centrului, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarilor;
29. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență:
 - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
 - Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - Are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

- Are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 - Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
30. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
 31. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
 32. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 33. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 34. participă la implementarea procedurilor operaționale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr.946/2005 republicat.

Salarizarea personalului institutiei se stabileste potrivit legislatiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar si a actelor normative eliberate la nivel national privitoare la salarizare personalului din institutii publice. Institutia CRRN Ludus fixeaza pentru fiecare categorie de personal fisa postului in care sunt prevazute rolul si responsabilitatile angajatului. Selectia, angajarea si promovarea personalului se realizeaza pe criterii de competenta, calitati vocationale si cu respectarea legalitatii.

Institutia CRRN Ludus intocmeste planul de perfectionare anuala a angajatilor.

ARTICOLUL 12 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. Conducerea centrului administrează resursele financiare, bugetare și extrabugetare ale centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean Mures, cu respectarea legislatiei contabilo-financiare in vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Patrimoniul C.R.R.N. Ludus

Patrimoniul centrului este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Mureș, după caz, pe care acesta le administrează în condițiile legii, în baza protocolului încheiat la data de 22.05.2014 între DGASPC Mureș și CRRN Ludus.

Patrimoniul CRRN Ludus poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin transfer de bunuri materiale, venite din partea unor instituții publice sau private cu respectarea legislației în vigoare. Achiziția de materiale și servicii se face în condițiile respectării prevederilor legale în materie, în baza unor contracte încheiate cu avizul DGASPC Mureș.

ARTICOLUL 13

Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu legile și actele normative de specialitate în vigoare și reprezintă documentul care va fi respectat de toți angajații instituției. Anexele 1,2,3,4,5 care fac parte integrantă din regulament și va fi adus la cunoștința angajaților, printr-o sesiune de informare și instruire, pe baza de semnătură și va fi afișat la loc vizibil.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Ludus se reactualizează ori de câte ori este necesar și se supune aprobării Consiliului Director al D.G.A.S.P.C. Mureș și Consiliului Județean Mureș.

Model

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Încheiat în temeiul Ordinului MMSSF nr.73 din 17.02.2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii și beneficiarii de servicii sociale, între :

Părțile contractante:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, cu sediul în Targu-Mureș, strada Trebely, nr. 7, județul Mureș, reprezentată prin Director General Schmidt Lorand și Director General Adjunct Deak Elida, având codul fiscal nr....., Contul nr....., deschis la Trezoreria Targu-Mureș, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 00504/23.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vătornice denumită în continuare

Direcția generală, pe de o parte, prin Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș, reprezentat de Șef centru BAGHIU OVIDIU , în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și Dl./d-na(numele beneficiarului de servicii sociale), domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, în calitate de beneficiar, pe de altă parte.

Având în vedere anexele, care fac parte integrantă din prezentul contract:

- Angajament de plată/Convenție de plată;
- planul individual de intervenție (PII) nr. /data
- raportul de evaluare/reevaluare nr...../data.....;
- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr...../data.....,
- Angajament de susținere și acord planificare servicii nr...../data

convin asupra următoarelor:

31. Definiții:

În accepțiunea Ordinului 73/2005, următorii termeni se definesc astfel:

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;*

1.2. *furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la ARTICOLUL 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*

1.3. *beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;*

1.4. *servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției*

persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării

complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

1.15. în baza prevederilor Ordinului MMFPS și PV nr 67/2015, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

2. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condițiile și termenii stabiliți de legislația aplicabilă în domeniu și a clauzelor cuprinse în prezentul contract, care constau din:

- cazare, masă, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare;
- evaluarea nevoilor individuale și situației personale;
- reevaluare anuală sau atunci când schimbările privind situația beneficiarului o impun;
- activități de asistență și îngrijire personală;
- asistență medicală generală și de specialitate și medicație prescrisă de medici;
- asistență/consiliere psihologică de recuperare;
- servicii de recuperare și reabilitare funcțională;
- servicii pentru integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- servicii pentru o viață activă, de menținere a contactelor sociale;
- servicii de petrecere a timpului liber, de ergoterapie și alte activități în aer liber;
- asistență adecvată în stare terminală sau în caz de deces,

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturilor prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de care beneficiază persoanele cu handicap în centrele rezidențiale pentru persoane cu handicap, a H.G. nr 978/2015, pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, a Ordinul 467/2009 al președintelui ANPH și H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate

persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și a Hot. Consiliului Județean Mureș nr, privind aprobarea modificării Hotărârii CJ Mureș nr, privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Mureș.

3.2. Costul total mediu pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, se calculează în funcție de costul mediu anual din anul precedent (.....lei/lună, pentru anul), precum și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Direcția Economică din cadrul DGASPC Mureș.

3.3. Cuantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulată în **Angajamentul de plată/Convenția de plată**, eliberată de către Direcția Economică a DGASPC Mureș, care este/sunt părți integrante ale prezentului contract.

3.4. Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe perioadă nedeterminată, începând cu data

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile și obligațiile părților

6.1 Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale,
- de a sista acordarea de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații false;
- de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6.2 Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individual de Intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

- să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
 - regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social
 - toate procedurile aplicabile în furnizarea serviciilor sociale, conform **Manualului de proceduri**;
 - Ghidului beneficiarului;
 - informării continue prin sesiunile de informare a beneficiarilor;
 - condițiilor de încetare/sistare a serviciilor;
 - Planului Individual de Intervenție personal al beneficiarului (cu toate programele de recuperare și fișele de monitorizare a serviciilor acordate);
 - Carta drepturilor beneficiarilor;
 - Codul de etică;
- să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individual de intervenție;
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate, precum și a cazurilor de încetare/sistare a serviciilor;
- să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex.probleme medicale) în funcție de posibilități.

6.3 Drepturile beneficiarului

- de a primi servicii sociale de susținere prevăzute în PII, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza în condiții obiective primirea serviciilor sociale;

- de a fi informat periodic, după caz, asupra modificărilor privind alocația de MSană, drepturile materiale (limite minime) prețul de cost al serviciilor acordate conform standardelor de cost, și a modificărilor regulamentului de ordine interioară;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- dreptul de a avea acces la propriul dosar.
- toate celelalte drepturi ale beneficiarilor sunt cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, care este adusă la cunoștința acestora periodic.

6.4 Obligațiile beneficiarului :

- a) să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, Orarul zilnic de activitate, și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- b) să se implice în activități de autogospodărire și a deprinderilor de viață independente;
- c) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional
- d) în cazul în care dorește să părăsească CRRN Luduș pentru o perioadă mai mare de 24 ore, să anunțe șeful de centru sau coordonatorul personalului de specialitate pentru întocmirea documentelor necesare și anunțarea aparținătorului;
- e) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- g) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- h) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
- i) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

7. Clauze speciale

Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar poate avea drept consecință următoarele măsuri aplicabile de către furnizorul de servicii:

- avertisment scris;
- interzicerea unor activități extrainstituționale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
- obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiar centrului, a personalului angajat, a celorlalți asistați sau terțelor persoane;
- Restrângerea libertății de mișcare a beneficiarului pe o perioadă de timp, conform Procedurii de conținerea beneficiarului
- Externarea beneficiarului/ sistarea serviciilor în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravențională și infracțiuni de natură penală; absența repetată nejustificată din centru (vagabondaj, prostituție, etc); aduce injurii repetate și vorbește urât la adresa beneficiarilor și la adresa personalului angajat;
- orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranța beneficiarilor și a angajaților.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

8.3 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului Mureș, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

9. Rezilierea contractului

9.1. Contractul se consideră a fi reziliat de drept, când măsura de protecție stabilită încetează în baza unei hotărâri a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

9.2. De asemenea, contractul poate fi reziliat și în următoarele situații :

- a. refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris, în mod direct sau prin reprezentant;
- b. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, a Manualului de proceduri, a Ghidului beneficiarului, a Orarului zilnic de activitate, și a celorlalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- c. în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravențională și infracțiuni de natură penală; absența repetată nejustificată din centru (vagabondaj, prostituție, etc); aduce injurii repetate și vorbește urât la adresa beneficiarilor și la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranța beneficiarilor și a angajaților.
- d. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiaru
- f. de servicii sociale;
- g. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractului;
- b) există acordul expres al acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

11. Litigii

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Dispoziții finale

12.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale conține 10 file și a fost încheiat la data de _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor de servicii sociale

Nume și prenume.....

Beneficiar

(sau reprezentant legal)