

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

"CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IDECIU DE JOS"



2017

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. _____ din _____ 2016, prin care a fost preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, în structura acestuia, în vederea asigurării funcționării cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este preluat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000504 DIN 20.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 4261520, sediul în com. Ideciu de Jos, sat Ideciu de Jos, nr. 158, Jud. Mureș.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul centrului „Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos” este: de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin furnizarea de servicii sociale cu titlu permanent sau temporar, încheiate în baza unui contract.

Activitatea de bază: asigurarea de servicii sociale conform standardelor de calitate minime pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și care asigură în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru persoane vârstnice, pe o perioadă determinată/nedeterminată, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Categoria de beneficiari:

Beneficiază de prevederile Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoana vârstnică care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, care se găsește în una dintre următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Capacitatea centrului: este de 100 locuri

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN Nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" este înființat prin:

Decizia Sfatului Popular al Regiunii Autonome Maghiare nr. 887/1959 și preluat de Consiliul Județean Mureș prin Hotărârea nr. 27/2010 iar prin Hotărârea nr..../2016 a fost preluat ca serviciu social în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

(4) HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" 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 "Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" 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;
- 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.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Idecu de Jos" sunt persoane vârstnice și familii care au domiciliul în județul Mureș și care se găsesc în una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Asistența socială se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Solicitantul v-a 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:

- ✓ Acte doveditoare privind veniturile realizate de solicitant și susținătorii legali (soț/soție , copii) respectiv :
 - adeverință de salariu sau alte drepturi salariale * (pentru soț/soție și copii) ;
 - talon de pensie pentru solicitant și susținătorii legali aflați în pensie (de orice natură);
 - documente doveditoare pentru alte persoane aflate în întreținere, precum: studenți, etc.
- ✓ Adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale (trezoreria pentru activități autorizate, consiliul local - pentru venituri realizate din gospodăria proprie) sau după caz , declarația pe propria răspundere că nu aveți venituri - legalizată;
- ✓ Declarația notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică și să prezinte eventualele acte doveditoare;
- ✓ Copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligatii de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui asistat, dacă este cazul;
- ✓ Copii de pe eventualele hotărâri judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ✓ Adeverință de la medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase și dacă este bolnav cronic sau nu;
- ✓ Analize medicale: sânge (VDRL), raze (RBV trebuie interpretat de un medic specialist), referat psihiatric, coproparazitologic, examen cardiologic;
- ✓ Fișă de evaluare socio-medicală (model conform HG nr.886/2000);
- ✓ Cerere de admitere;
- ✓ Două dosare cu șină de încopciat

Cererea de admitere împreună cu dosarul cu actele necesare va fi prelucrată în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos și înregistrată la sediul centrului.

Personalul din cadrul centrului va analiza dosarele pentru admitere și în funcție de situația socio-medicală și economică va evalua fiecare dosar pe baza grilei de evaluare. Conform

punctajului acordat la evaluare, dosarul va fi pus pe lista de așteptare pentru internarea în centru.

Stabilirea admiterii va fi făcută conform locurilor libere din centru și a listei de așteptare.

Admiterea în centru se va face pe baza Deciziei de admitere în centru aprobată sau, după caz, avizată de către conducătorul centrului. În prealabil, despre internare se va informa și D.G.A.S.P.C. Mureș - Compartimentul Management de Caz pentru adulți.

Asistentul social în urma datelor obținute de la aparținători (reprezentanți legali, tutori, etc) sau de la persoana care a solicitat internarea, va stabili pavilionul și camera inițială unde se va face internarea în colaborare cu echipa multidisciplinară formată din: director, psiholog, asistent social, medic, asistent medical.

La data și ora stabilită pentru internare în cadrul centrului se va reuni echipa multidisciplinară formată din: director, psiholog, asistent social, medic, asistent medical, care vor stabili toate detaliile necesare internării și care va oferi aparținătorilor toate datele despre serviciile care urmează a fi prestate de către personalul căminului.

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcțiile de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea.

Angajamentele de plată fac parte integrată din contract.

Astfel se vor întocmi următoarele acte:

a) contractul de prestări servicii sociale care se întocmește pe loc de către asistentul social, și se semnează de către persoana în cauză sau de către reprezentantul legal (unde este cazul) pe de o parte și directorul centrului pe de altă parte.

b) angajamentul de plată pentru serviciile acordate, întocmit de către asistentul social în urma stabilirii contribuției lunare de întreținere, de către contabilul șef, semnat de către persoana în cauză sau de reprezentantului legal (unde este cazul) și/sau a susținătorilor legali obligați la plata contribuției pe de o parte și directorul centrului.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Conform prevederilor Legii 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș, anual se stabilește costul mediu lunar de întreținere și cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 782 lei.

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

Dacă prin aplicarea cotei de 60% se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

5. Totodată se vor colecta date necesare de la aparținători pentru a se putea întocmi evaluarea inițială a asistatului și a se stabili: planul individual de servicii, date de contact pentru eventuale evenimente, etc.

6. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă (conform prevederilor HG 886/2000).

La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Odată cu încetarea serviciilor, fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

7. În baza datelor culese și a evaluării inițiale se vor întocmi următoarele fișe:

a) fișa medicală;

b) fișa psihologică.

8. Pentru fiecare asistat se întocmește un **Plan Individualizat de Îngrijire și Asistență**, care în baza evaluării inițiale, cuprinde serviciile acordate asistatului pe perioada rezidenței în Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos precum și personalul implicat în realizarea planului.

Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență cuprinde programe de intervenție specifică:

- a) **Servicii pentru menținerea stării de sănătate și tratamentul efectuat;**
- b) **Servicii de recuperare/ reabilitare funcțională;**
- c) **Servicii pentru integrare/reintegrare socială.**

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a)- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

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

c)- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

d)- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

e)- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalți asistați;

f)- în cazul pierderii autorizației de funcționare a centrului;

g)- în caz de deces.

În cazul c) când se face transferul unui beneficiar într-un alt centru, se fac copii după toate actele din dosarul administrativ al beneficiarului, care se arhivează în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos, iar dosarul administrativ de internare în original se înmânează prin proces verbal de predare primire centrului unde se va face transferul, împreună cu următoarele acte: foaie de ieșire, fișa medicației și planul individual de

intervenție care cuprinde: (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială).

La sistarea serviciilor cu caracter definitiv, Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos are obligația de a întocmi pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde următoarele acte:

a) **Foaie de ieșire** completată de echipa multidisciplinară, în care sunt precizate: data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul (alta unitate de asistență socială, locuință proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului. O copie a foii de ieșire se trimite cu confirmare de primire departamentului de asistență socială adulți din cadrul DGSPAC Mureș care va monitoriza cazul după ieșirea din centru sau serviciului social din cadrul autorității locale unde se externează asistatul;

b) **Fișa medicației;**

c) **Planul individual de îngrijire și asistență.**

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada stabilită în contractul de servicii, care se realizează în baza standardelor de calitate pentru persoanele vârstnice, corespunzător nevoilor proprii;
3. îngrijire personală ;
4. alimentație corespunzătoare cantitativ și calitativ;
5. asistență calificată pentru menținerea igienei personale;
6. activități de supraveghere și menținere a sănătății;
7. activități care să asigure asistaților sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza cerințelor individuale;
8. monitorizare - supravegherea condițiilor de viață ale asistaților;
9. mediere- optimizarea relațiilor sociale ale asistaților în cadrul centrului și în comunitate;
11. intervenție în caz de urgență - sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale asistaților (accidente, conflicte, boală, etc.).

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

1. asigurarea de informații prin ședințe de lucru;
2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului care să cuprindă o serie de date cu privire la serviciile sociale oferite;
3. utilizarea de materiale de informare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. participarea asistaților la luarea deciziilor prin reprezentanții acestora în consiliului consultativ.

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. respectarea prevederilor Cartei drepturilor asistaților;

2. conducerea unui registru și aplicarea procedurii operaționale de protecție împotriva abuzurilor și neglijării;

3. respectarea Codului de etică, care cuprinde un set de reguli pentru angajații centrului ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți asistații, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul asistaților și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în raport cu aceștia;

4. conducerea unui registru și existența unei proceduri operaționale de protecție privind sesizările și reclamațiile.

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. realizarea unui program Individualizat de Îngrijire și asistență;

4. program Individualizat de Recuperare și reabilitare funcțională;

5. program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;

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

1. angajarea și promovarea personalului;

2. aprovizionarea cu alimente, obiecte de inventar, etc.;

3. înregistrarea pe baza documentelor și recepția acestora;

4. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate

5. realizarea recepției în contabilitate precum și plata acestora;

6. întocmirea bilanței de verificare;

7. întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale;

8. realizarea auditului prin specialiștii din cadrul DGASPC Mureș.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" funcționează cu un număr total de 50 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr., din care:

a) personal de conducere: director și coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 26 persoane;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 17 persoane.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director;
- b) contabil șef.

(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
- s) asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru/cămin, respectiv elaborează și aprobă decizia de admitere în centrul rezidențial/cămin ;
- t) asigură respectarea și punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește contribuția lunară de întreținere a persoanelor adulte internate.

(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.

ART. 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului;

c) consiliul consultative se întrunește în ședință ordinară semestrial la convocarea conducătorului unității.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar:

- Medic de medicină de familie - 221108
- Asistent social- 263501
- Tehnician asistență socială- 341201
- Nutriționist și dietetician - 226503
- Psiholog- 263411
- Instructor educator pt. resocializare- 263508
- Fiziokinetoterapeut- 226401
- Asistente medicale- 325901
- Infirmiere- 532103
- Instructor de ergoterapie- 223003
- Terapeut ocupațional- 263419

Atribuții asistente medicale:

- a. controlează starea de sănătate a asistaților, asigură împreună și sub directa coordonare a medicului, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, re-darea autonomiei bolnavilor și asistaților prin perfecționarea continuă a tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop;
- b. ajută medicul la consultarea asistaților și aplica întocmai tratamentul indicat de medic;
- c. este direct răspunzător de calitatea actului medical privind tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar executate conform prescripțiilor medicale;
- d. raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și re-cuperatorie a asistaților și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

- e. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurante asigurând după caz, izolarea bolnavilor;
- f. programează și însoțește asistații la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;
- g. efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a asistaților, precum și la revenirea acestora în instituție după învoiri;
- h. organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico - sanitare sau anti-epidemice;
- i. organizează și controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a asistaților, dispune sau după caz aplică măsurile ce se impun;
- j. întocmește planul de igienă personală pentru fiecare beneficiar și verifică aplicarea corectă a măsurilor de igienă individuală pe care le efectuează infirmiera;
- k. acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul asistatului la unitatea sanitară de specialitate, urmează și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat și a stării de sănătate;
- l. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;
- m. gestionează medicamente și materiale igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- n. organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale ale asistaților, a spațiilor de cazare, de servirea mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico - sanitare;
- o. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară ale instituției;
- p. participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- q. aplică în practică cunoștințele dobândite;
- r. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- s. cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară;
- t. raportează prin consemnarea în condica de procese verbale de preluare și de predare a serviciului;

- u. respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

Atribuții infirmiere:

- a. asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- b. acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
- c. supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului și/sau a asistentei, comunicarea cu persoana îngrijită;
- d. asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);
- e. îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- f. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
- g. asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- h. execută în condiții optime și igienice alimentația asistaților, ținând cont de prescripțiile medicale și specificul afecțiunilor;
- i. la servirea meselor va asigura vase și tacâmuri suficiente conform efectivului de asistați;
- j. semnalează deficiențele calitative și cantitative a alimentelor;
- k. execută schimbarea hainelor/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de asistați;
- l. sesizează orice deficiențe referitoare la îmbrăcăminte asistaților;
- m. stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- n. ajută asistații să facă mișcări și mici deplasări în interiorul instituției și în aer liber ;
- o. supraveghează permanent starea de igienă a bolnavilor nou internați, pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor și acordă îngrijiri corporale cu conștiințiozitate;
- p. supraveghează permanent starea asistaților și raportează orice observație asistentei medicale și medicului, la orice urgență anunță asistenta medicală sau medicul ;
- q. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- r. intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog,) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;

- s. participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- t. cunoaște codul drepturilor beneficiarilor.
- u. aplică în practică cunoștințele dobândite.
- v. respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori executa lucrări care impun luarea acestor masuri, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

Atribuții psiholog

- a. cunoașterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a eventualelor abuzurilor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- b. realizarea împreună cu echipa multidisciplinară, a planului individual de recuperare a fiecărui asistat;
- c. evaluarea psihologică a fiecărui asistat;
- d. întocmirea fișelor de evaluare a fiecărui asistat din cadrul centrului;
- e. descrierea componentei psihologice a problemelor asistaților;
- f. identificarea soluțiilor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenției;
- g. precizarea metodelor de intervenție care urmează a fi folosite;
- h. face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participă la întocmirea planurilor de intervenție individualizate- personalizate;
- i. informarea echipei multidisciplinare, privind modul de implementare a intervenției propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare asistat;
- j. monitorizarea sistematică a eficienței intervenției;
- k. informarea echipei multidisciplinare privind rezultatele obținute;
- l. asigură transparența activității sale prin afișarea în exteriorul și interiorul spațiului de lucru a graficului de activitate;
- m. se documentează prin consultarea publicațiilor de specialitate ,fiind la curent cu noutatile in domeniu;
- n. participă la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;
- o. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.
- p. îndeplinește funcția și atribuțiile managerului de caz pentru beneficiarii atribuiți:
 1. urmărește îndeplinirea activităților cuprinse în Planul de îngrijire și asistență;
 2. respectarea codului drepturilor beneficiarilor;
 3. respectarea standardelor specifice de calitate privind evaluarea/reevaluarea asistaților;

4. întocmește rapoarte și notificări despre incidentele deosebite apărute pe care le prezintă directorului.

Atribuții instructor de ergoterapie și terapeut ocupațional

- a. educarea și instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacități în dezvoltarea și adaptabilitatea la viața socială, educație prin activități diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, îmbunătățirea motricității fine și brute;
- b. cunoașterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- c. cunoașterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
- d. organizează și conduce, împreună cu echipa multidisciplinară, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente;
- e. consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului;
- f. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- g. sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- h. informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- i. sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, educație școlară, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- j. asigură beneficiarilor condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- k. sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- l. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- m. semnalează echipei multidisciplinare aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- n. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;

- o. intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- p. participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- r. aplică în practică cunoștințele dobândite.

Atribuții asistent social:

- a. integrarea în colectiv a asistaților și recuperarea lor, prin cercetarea problemelor de asistență socială ale fiecăruia, depistarea, cunoașterea și acționarea pentru înlăturarea factorilor de inadaptare,
- b. evaluare inițială a fiecărui solicitant, împreună cu echipa multidisciplinară, care include: istoricul medical, autonomie personală și stare fizică, greutate și regim alimentar (inclusiv preferințe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiție etc.), locomoție, mobilitate generală, continență, medicație curentă, sănătate mentală și cogniție, preocupări, hobby-uri, nevoi culturale și spirituale (religioase), siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun etc;
- c. reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară: periodic, la 12 luni sau când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la sistarea serviciilor;
- d. întocmește pentru fiecare beneficiar un Plan Individualizat de Îngrijire și Asistență;
- e. revizuieste Planul Individual de Intervenție după orice reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
- f. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- g. informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- h. informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii;
- i. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- j. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane, asupra altor beneficiari, asupra personalului sau a unor persoane din afara centrului;

- k. monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
- l. efectuează vizite și informări periodice pe durata instituționalizării, în scopul lărgirii cunoașterii condițiilor sociale ale asistaților și menținerii contactului necesar cu familiile acestora;
- m. urmărește evoluția pregătirii și comportamentul asistaților, prin relațiile directe și permanente cu personalul de specialitate din unitate;
- n. urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare la exigențele pregătirii asistaților, în mod deosebit a celor cu deficiențe, informează conducerea unității și aplică măsurile dispuse de acesta;
- o. documentarea prin consultarea publicațiilor de specialitate;
- p. informarea privind noutățile în domeniu;
- r. participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;

Atribuții medic de medicină de familie:

- a. urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
- b. asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
- c. selecționează asistații care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unității cât și în alte unități sanitare de specialitate;
- d. controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor ergoterapeutice și recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- e. în raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- f. răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;
- g. controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, sala de tratament, sala de mese, bucătărie, grupuri sanitare;
- h. controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- i. controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;

- j. solicită efectuarea de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform legislației în vigoare și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcție de rezultatul analizelor;
- k. avizează învoirea asistaților în afara instituției, stabilind după caz perioada și conduita terapeutică de urmat;
- l. în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- m. organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
- n. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și Standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare ca și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
- o. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul medico - sanitar;
- p. participă în calitate de formator la organizarea și desfășurarea în unitate, precum și în alte unități de asistență socială (la solicitare) a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu și a infirmierelor;
- r. cunoașterea, în urma studierii dosarului bolnavului și asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- s. cunoașterea Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență.

Atribuții instructor educator pentru resocializare:

- a. consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- b. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- c. sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- d. informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;

- e. sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, educație școlară, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- f. asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele;
- g. sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- h. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- i. semnalează specialiștilor aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție (propușe de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- j. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- k. intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- l. participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare.

Atribuții fiziokinetoterapeut:

- a. ca membru al echipei multidisciplinare, 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;
- b. utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c. stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de asistst și instruieste persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelu program;
- e. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de asistst, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- f. asistă și se implică - în programul de kinetoterapie - a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, asistente medicale, infirmiere)
- g. se implică în activitățile complementare ale centrului;
- h. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului de specialitate medicală din centru;

- i. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- j. se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- k. completează permanent în fișa de monitorizare a progreselor, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

Atribuții nutriționist și dietetician:

- a. conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru asistații centrului;
- b. controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- c. alcătuiește regimul alimentar în funcție de :
 - 1. indicația medicului;
 - 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
 - 3. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului;
 - 4. alocație sau posibilitățile materiale / financiare;
 - 5. numărul de porțiilor.
- d. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de administrator, bucătar și medic;
- e. întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică :
 - 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor;
 - 2. felurile de mâncare pe regimuri;
 - 3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități);
 - 4. numărul de porții /regim;
 - 5. numărul de mese;
 - 6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor;
 - 7. totalizează cantitățile rezultate;
 - 8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor.
- f. întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
- g. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
- h. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- i. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și urmărește distribuirea acestora;

- j. urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- k. respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
- l. asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar;
- m. asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- n. are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- o. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
- p. controlează respectarea circuitelor;
- q. urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- r. întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, etc.;
- s. supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- t. propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
- u. face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- v. solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- w. efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau asistenta medicală;
- x. întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- y. supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- z. anunță zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic;
- aa. anunță administratorul pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
- bb. supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
- cc. participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente;
- dd. instruește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;

- ee. întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine;
- ff. respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;
- gg. respectă normele de protecția muncii și PSI;
- hh. respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- ii. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- jj. urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- kk. se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
- ll. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- mm. participă la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- nn. participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
- oo. evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
- pp. întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- ✓ **economist;**
- ✓ **casier, magaziner;**
- ✓ **funcționar administrativ;**
- ✓ **administrator;**
- ✓ **șofer;**
- ✓ **paznic;**
- ✓ **personal pt. curățenie spații;**
- ✓ **spălătoareasă;**
- ✓ **muncitori calificați**

Atribuții spălătorie:

- a. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- b. cunoaște modul de utilizare a substanțelor dezinfectante și a detergenților;
- c. respectă cu strictețe normele de consum a materialelor necesare procesului de lucru;
- d. va conduce o evidență clară a lenjeriei și a hainelor primite pentru spălare precum și pentru cele care ies din spălătorie;

- e. folosește mașinile de spălat, uscătoarele și alte agregate cu cea mai mare atenție, respectând parametrii proiectați și evitând orice risipă;
- f. în timpul lucrului, în special cu mașinile de forță, lucrează cu atenție deosebită pentru a evita orice accident precum și avarierea utilajelor;
- g. anunță administratorul imediat, la apariția unei avarii;
- h. are obligația de a folosi echipamentul de protecție;
- i. conduce evidența prin întocmirea procesului verbal de predare primire a lenjerie și hainelor, menține curățenia și ordinea lenjeriei călcate pe etajera din magazia anexă și o pregătește pentru eliberare;
- j. respectă circuitul hainelor care intră murdare în spălătorie și a celor curate care ies din spălătorie;
- k. ține o evidență clară a inventarului mobil și imobil;
- l. răspunde de păstrarea și folosirea în mod economic a materialelor de curățenie ce le are în dotare, precum și a celor ce se folosesc în comun și le păstrează sub cheie pentru a evita accesul asistaților, chiar și accidental la aceste substanțe;
- m. răspunde de păstrarea bunurilor unității;
- n. respectă normele de protecția muncii, PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

Atribuții administrator:

- a. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- b. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul și contabilul șef al centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
- d. întocmește necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, combustibil, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje și îl supune spre aprobare contabilului șef pentru previzionarea și asigurarea fondurilor necesare și directorului centrului;
- e. răspunde de aprovizionarea la timp și în bune condiții a unității cu tot ce este necesar, urmărind legislația în vigoare;
- f. răspunde de dotarea și întreținerea unității în bune condiții împreună cu personalul;
- g. întocmește graficul de serviciu și sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificați, muncitori necalificați, paznici);
- h. administrează, gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul centrului, pe care îl repartizează pe subgestiuni și a căror evidență o ține;

- i. completează și eliberează foile de parcurs pentru conducătorul auto și se ocupă de completarea F.A.Z.-urilor;
- j. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere a mijloacelor de transport, planifică autoturismele și ține evidența carburanților (foaie de parcurs, bonuri valorice pentru carburanți);
- k. certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
- l. întocmește, împreună cu muncitorul - bucătar, medicul, asistenta medicală și magazinerul, lista zilnică de alimente și răspunde de încadrarea în baremul alocat; lista de alimente fiind calculată înainte de eliberarea alimentelor din magazie și având scrise și calculate kaloriile;
- m. întocmește bonuri de consum și de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unității;
- n. răspunde de recepția bunurilor primite din donații și întocmește documentele necesare;
- o. prospectează piața, întocmește note de necesitate, colectează oferte și întocmește procese verbale de selecție a produselor care nu sunt contractate;
- p. răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora;
- q. răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea și legalitatea operațiunilor și documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea rețetarelor, etc.), răspunde de întocmirea și depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
- r. se asigură, că centrul deține toate autorizațiile necesare pentru funcționare și înainte de expirarea acestora depune documentațiile necesare în timp util la instituțiile abilitate, în scopul obținerii autorizațiilor de funcționare a centrului;
- s. răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar și înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu șeful biroului de contabilitate;
- t. se asigură și răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor materiale;
- u. asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții și în mod legal a gospodăriei anexe - respectând normele sanitar-veterinare în vigoare;
- v. urmărește consumul de gaze naturale, energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic, existent în centru, și ia măsuri de folosire economică a acestora;
- w. controlează și răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magazinele de alimente sau în alte spații de depozitare;
- x. face controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezența angajaților pe care-i are în subordine, calitatea muncii, curățenia, etc.);

- y. este responsabil (calificat) pentru organizarea activității privind protecția muncii, răspunde de instruirea personalului, conduce fișele și verifică respectarea normelor de protecția muncii și PSI în cadrul centrului;
- z. administrează și se ocupă de îngrijirea spațiului verde și spațiile de acces din incinta centrului, vizând atât aspectul plăcut, ordinea și curățenia, cât și funcționalitatea lor pentru desfășurarea activităților din interior;
- aa. se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinfecția, deratizarea, coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, etc.;
- bb. face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosință a acestora;
- cc. la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- dd. răspunde de întocmirea planului de pază și PSI, urmărind aplicarea și respectarea acestuia și este președintele comisiei tehnice de PSI;
- ee. instruește și verifică întreg personalul angajat, privind protecția muncii și paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
- ff. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- gg. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări din domeniul administrativ încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.
- hh. răspunde de efectuarea, verificarea, informarea procedurilor operaționale ale personalului din subordine.

Atribuții pază:

- a. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- b. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c. efectuează serviciul conform planificării;
- d. dovedește punctualitate și corectitudine în executarea atribuțiilor;
- e. dovedește abilitate în comunicarea cu beneficiarii;
- f. răspunde disciplinar, civil și după caz, penal de toate faptele sale;
- g. asigură paza și ordinea în unitate în timpul serviciului;
- h. păzește obiectivele și bunurile primite în pază și asigură integritatea acestora;
- i. răspunde direct pentru paza și securitatea bunurilor instituției;

- j. cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni sustragerile, exploziile, incendiile sau alte evenimente de natură să aducă prejudicii instituției;
- k. este obligat să efectueze controlul la intrare și ieșire din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și a altor bunuri aplicând pe actele de ieșire sau intrare a materialelor EXECUTAT CONTROLUL LA POARTĂ, după care se menționează această operațiune în registrul de poartă a instituției;
- l. în cazul în care cu ocazia controlului au fost găsite documente secrete de stat sau de serviciu deținute sau transportate fără respectarea prevederilor legale, personalul de pază reține documentele, oprește persoanele care le deține și anunță de îndată conducerea unității sau în lipsa acesteia, organele locale de poliție;
- m. nu permite intrarea în instituție a persoanelor în stare de ebrietate;
- n. nu permite intrarea și ieșirea beneficiarilor fără bilet de voie și consemnează în registrul de poartă învoirea;
- o. oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte acte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul comiterii vreunei infracțiuni să oprească și să predea organelor de poliție făptașul, să ridice bunurile care fac obiectul infracțiunii sau alte fapte ilicite, predându-le organelor de cercetare, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
- p. să înștiințeze conducerea instituției de îndată despre orice eveniment produs în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- q. să ia toate măsurile care decurg din consemnul de paza pentru prevenirea producerii de incendii, explozii ori alte elemente de natură de a cauza pagube la instalații, conducte sau rezervoare de apă sau combustibil, la rețele electrice sau telefonice în cazul în care s-au produs evenimente și să ia măsurile stabilite prin consemn urmând de îndată pe cei în drept;
- r. în caz de incendiu să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, să sesizeze organele de pompieri, și conducerea unității;
- s. să păstreze cu strictețe secretul de serviciu precum și prevederile planului de pază;
- t. nu va permite accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără forme legale întocmite;
- u. va interzice accesul mașinilor în instituție fără forme legale întocmite;
- v. la intrarea sau ieșirea vehiculelor care aduc marfă instituției, efectuează controlul mașinilor și a mărfurilor înregistrând în registrul de poartă numărul de înmatriculare a vehicolului, felul mărfii și proveniența;
- w. interzice accesul persoanelor cu aparat de fotografiat sau filmat în instituție;

- x. consemnează în registrul de poartă numele vizitatorilor veniți la asistați, ora la care au venit și ora la care au plecat. În timpul șederii vizitatorilor va reține un act de identitate;
- y. efectuează în mod obligatoriu controlul tuturor persoanelor la ieșirea din instituție pentru a preveni sustragerile;
- z. participă la instructajele organizate de poliție;
- aa. pe timpul iernii are grijă să fie curățat drumul de acces și îndepărtează zăpada de lângă clădirea principală, terase etc., pe timp de toamnă are obligația de a curăța frunzele căzute în incinta unității;
- bb. pe timpul iernii, are obligația, la ieșirea din serviciu, să-și predea drumul de acces curățat de zăpadă și toamna, de frunzele căzute;
- cc. paznicii își predau serviciul cu proces verbal în care consemnează cele întâmplate în timpul serviciului;
- dd. răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
- ee. participă la lucrările din gospodăria proprie instituției când este programat;
- ff. respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

Muncitori calificați:

- a. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- b. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c. răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreținere;
- d. utilizează mașinile și uneltele de lucru numai pentru destinația indicată de producător;
- e. întreține mașinile, uneltele și echipamentul de lucru în condiții foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
- f. utilizează obiectele de inventar și consumabilele numai în timpul serviciului și numai în interesul instituției;
- g. răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
- h. participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
- i. respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

Muncitori calificați bucătărie:

- a. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;

- b. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c. execută curățirea zarzavatului;
- d. are în grijă curățenia bucătăriei și a sălii de mese folosind instrumentele de curățenie separat pentru bucătărie și separat pentru sala de mese;
- e. asigură vasele și tacâmurile necesare servirii mesei în condiții civilizate;
- f. asigură servirea mesei către beneficiari;
- g. poartă echipament de protecție curat, halat, batic, pantofi de lucru și acordă atenție deosebită igienei personale;
- h. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- i. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- j. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare;
- k. cunoaște caracteristicile principale organoleptice și fizico-chimice ale alimentelor;
- l. cunoaște procesele tehnologice de fabricație a preparatelor culinare;
- m. cunoaște sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificație, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;
- n. cunoaște modul de folosire a utilajelor și ustensilelor din bucătărie și întreținerea acestora;
- o. conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește mâncarea conform rețetarului și meniului stabilit, semnat și afișat în bucătărie;
- p. primește produsele de la magazie, verifică cantitatea, calitatea și termenul de garanție ale acestora și răspunde de corecta lor păstrare;
- q. nu utilizează, prelucrează sau servește ingrediente sau alimente care prezintă semne de alterare, depreciere sau modificări organoleptice;
- r. va prelua numai alimentele necesare pregătirii meselor pentru o singură zi, în afara alimentelor ușor alterabile, care se vor aduce numai pentru o singură masă;
- s. materia primă și produsele finite se prelucrează pe mese diferite, evitându-se amestecarea cărnurilor cu legumele și fructele care se vor prescrie în aceeași zi;
- t. restituie la magazie, chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite;
- u. pregătirea, prelucrarea și servirea meselor se efectuează numai în locurile din bucătărie marcate pt. fiecare proces în parte, cu respectarea circuitului obligatoriu;
- v. este interzisă păstrarea mâncărurilor gătite în bucătărie, acestea se vor distribui beneficiarilor;

- w. din fiecare fel de mâncare servită colectează și păstrează probe în condiții corespunzătoare timp de 48 ore;
- x. se îngrijește de curățarea și dezinfectarea veselei și a tacâmurilor, folosind materialele de curățenie și dezinfectante indicate de medicul / directorul institutiei;
- y. va utiliza numai fețe de masă curate și calcate în prealabil, precum și vase de bucătărie dezinfectate și curate;
- z. pentru persoanele străine (abilitate pt.acces, verificare și control) va pune la dispoziție halate albe curate;
- aa. execută procesul tehnologic pentru conservarea legumelor și fructelor, menționând pe etichetele produselor rezultate, rețeta, ingredientele folosite, data conservării, numele și prenumele executantului;
- bb. se va îngriji foarte atent de igiena personală;
- cc. respectă cu strictețe normele igienico-sanitare;
- dd. nu intră în bucătărie cu îmbrăcămintea și încălțămintea de stradă;
- ee. utilizează cu prudență obiectele tăioase, contondente sau care prezintă pericol de electrocutare și după utilizare, le pastrează în siguranță.

Atribuții șofer:

- a. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- b. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c. răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreținere;
- d. utilizează mașinile și uneltele de lucru numai pentru destinația indicată de producător;
- e. întreține mașinile, uneltele și echipamentul de lucru în condiții foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
- f. utilizează obiectele de inventar și consumabilele numai în timpul serviciului și numai în interesul instituției;
- g. răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
- h. respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

Atribuții personal pentru curățenie spații:

- a. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- b. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;

- c. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, camerelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, ușilor, etc.;
- d. cunoaște modul de utilizare a substanțelor dezinfectante;
- e. curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
- f. efectuează zilnic aerisirea camerelor;
- g. spală periodic ușile și geamurile;
- h. duce gunoiul și rezidurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
- i. curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
- j. răspunde de păstrarea și folosirea în mod economic a materialelor de curățenie ce le are în dotare, precum și a celor ce se folosesc în comun și le păstrează sub cheie pentru a evita accesul asistaților, chiar și accidental la aceste substanțe;
- k. răspunde de păstrarea bunurilor unității;
- l. poartă echipament individual de protecție;
- m. participă la lucrările din gospodăria anexă, organizate de conducerea administrativă;
- n. respectă normele de protecția muncii, PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- o. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

Atribuții casier, magaziner:

- a. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- b. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la contabilul șef în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c. primește și recepționează cantitativ și calitativ, pe bază de documente, bunurile primite în gestiune;
- d. face parte din comisia de recepționare a materialelor și bunurilor cumpărate;
- e. alimentele intrate vor fi însoțite în mod obligatoriu de certificat sanitar veterinar;
- f. actele justificative ale materialelor intrate vor fi semnate de magaziner pentru primirea lor, specificând și numărul fișei de materiale în care s-a înregistrat materialul primit;
- g. răspunde de păstrarea și depozitarea în bune condiții a materialelor, conform instrucțiunilor în vigoare, etichetează și sortează pe rafturi bunurile materiale aflate în gestiune;

- h. răspunde de gestiunea bunurilor pe care le are în evidență și are obligația de a cunoaște toate actele normative cu privire la gestionarea bunurilor;
- i. ține evidența cantitativă și valorică a materialelor intrate sau ieșite pe sortimente, operațiunile făcându-se chiar în ziua când au loc mișcările;
- j. eliberează materialele pe bază de documente (bon de consum, lista zilnică de alimente, bon de transfer, etc.), aprobate de persoanele abilitate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- k. ține o legătură permanentă cu compartimentul administrativ-financiar, anunțând din timp necesarul de materiale și alimente a căror stoc este pe terminate sau expiră termenul de valabilitate în următoarea perioadă;
- l. are obligația de a comunica compartimentului administrativ-financiar ori de câte ori observă că stocul din fișă depășește stocul maxim stabilit de conducerea unității și înscris pe fișa de magazie, precum și stocurile de bunuri fără mișcare sau mișcare lentă;
- m. verifică prin sondaj stocurile de materiale aflate în gestiune și le confruntă datele faptice cu cele scriptice;
- n. confruntă lunar stocurile din fișa de magazie cu stocurile din evidența contabilă;
- o. întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea magaziei ori de câte ori este nevoie;
- p. ține evidența computerizată a notelor de recepție, a bonurilor de consum, a bonurilor de transfer și a bonurilor de mișcare;
- q. listează lunar evidența stocurilor și centralizatoarele de intrare și ieșire a bunurilor;
- r. participă în mod obligatoriu la întocmirea programării anticipate a meniurilor și a listei zilnice de alimente;
- s. emite lunar, situații centralizatoare și detaliate privind consumul de alimente, materiale și transferul obiectelor de inventar, în vederea înregistrării în contabilitate ;
- t. ține la zi **evidența încasărilor pe surse**, în vederea întocmirii corecte și la termenele stabilite a unor raportări privind veniturile încasate;
- u. ține **evidența datornicilor privind contribuția de întreținere** pe fiecare beneficiar în parte;
- v. aduce la cunoștința șefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc și care îi depășesc atribuțiile și competența;
- w. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

Economist:

- a. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;

- b. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului in limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;;
- d. verifica si inregistrează lunar facturile fiscale primite de la furnizori;
- e. introduce în programul de contabilitate si verifica înregistrarea documentelor intocmite de către alte posturi;
- f. supervizează arhivarea documentelor contabile;
- g. colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței contabile precum și la salvarea datelor informatice;
- h. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- i. asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
- j. completează și transmite orice modificare în REVISAL;
- k. întocmește dosarele de personal și referate în legătură cu angajarea personalului sau orice modificări salariale intervenite;
- l. întocmește și depune la Casa de Asigurări de Sănătate documentele prevăzute de lege;
- m. întocmește și verifică bilanța lunar;
- n. verifică legalitatea și pragul achizițiilor publice precum și stabilirea corectă a procedurilor de achiziții publice;
- o. exercită controlul financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale;
- p. întocmește bilanțul contabil trimestrial, precum și anexele la bilanț;
- q. răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
- r. prezintă propuneri de îmbunătățire și realizare a performanțelor în activitatea contabilă a centrului;
- s. verifică evidența registrelor contabile;
- t. dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
- u. instruieste comisia de inventar inainte de începerea lucrărilor de inventariere anuală;
- v. respectă normele de protecția muncii, PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

ART. 13

Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, acronim C.P.V., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Ideciu de Jos, com. Ideciu de Jos, nr.158, județul Mureș, codul de înregistrare fiscală 4641520, contul nr. RO42TREZ47721G331300XXXX deschis la Trezoreria Reghin, decizia de acreditare nr.507/23.04.2014, reprezentat de doamna Forfotă Maria, având funcția de director, în calitate de furnizor de servicii sociale

și

2. Dl/dna., denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ă în localitatea nr....., județul Mureș, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria, nr....., eliberat/ă la data de de, reprezentat prin dl/dna....., domiciliat/ă în localitatea, str. nr....., județul , posesor al/a B.I./C.I. seria nr. , eliberat/ă la data de de Poliția , conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

având în vedere:

- ancheta socială;
- fișă de evaluare socio-medicală, inițială;
- plan de recuperare, readaptare și integrare socială;

CONVIN

asupra următoarelor

1. Definiții

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 art. 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.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) cazare, hrană, cazarmament, etc.

b) îngrijire personală, asistență socială, consiliere psihologică, etc.

c) asistență medicală, asistență medico- socială, etc.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) efectuarea unei evaluări complexe pluridisciplinare la momentul internării, anuale sau ori de câte ori este necesar prin schimbarea unor parametrii medicali, sociali sau psihologici;
- b) cazare, în dormitoare cu paturi corespunzătoare și o noptieră;
- c) folosirea spațiilor comune: saloane de zi, toalete și băi, curte, parc și grădina;
- d) asigurarea cazarmamentului necesar: lenjerie de pat și de corp, vestimentație și încălțăminte corespunzătoare, săpun și hârtie igienică;
- e) 3 mese calde/ zi , hrană rece la cina din zilele de sâmbătă și duminică;
- f) consultații medicale și tratament medical, în limita posibilității financiare a unității;
- g) facilitarea consultațiilor de specialitate și tratamente medicale în unitățile medico - sanitare specializate din municipiul Reghin și Tg. Mureș;
- h) îngrijire-asistență și supraveghere permanentă pentru utilizatorii care nu se pot autoservi;
- i) consiliere psihologică;
- j) activități de ergoterapie și terapie ocupațională;
- k) asistență socială;
- l) activități de recreere și divertisment;
- m) facilitarea practicării cultului religios propriu, dacă acesta este oficial recunoscut în România;
- n) facilitarea participării la evenimente culturale, sau de altă natură organizate de comunitate;
- o) facilitarea vizitelor aparținătorilor legali, rude, prieteni etc., în condițiile prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară a unității.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

a) lei, care se reține din veniturile beneficiarului;

b) lei, care se vor preda numerar responsabilului unității de către beneficiar sau de către reprezentantul acestuia.

3.3. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este :

a) de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

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 furnizorului de servicii sociale:

6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. 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;

7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- e) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- f) oportunității acordării altor servicii sociale;
- g) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- h) regulamentului de ordine internă;
- i) 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;
- j) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- k) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- l) de a cere externarea sa din C.P.V., printr-o cerere scrisă pe propria răspundere și depusă la conducerea unității (răspunsul la cererea de externare i se va acorda beneficiarului în decurs de maxim 3 zile de la depunerea cererii)

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. 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;

9.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. 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;

9.5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

Beneficiarul se obligă de asemenea la următoarele:

- a) să achite contribuția lunară de întreținere stabilită de legislația în vigoare pentru căminele pentru persoane vârstnice, prin modalitățile și la termenele prevăzute de aceasta;
- b) să respecte normele de conduită în raport cu ceilalți utilizatori și cu angajații furnizorului;
- c) să informeze furnizorul cu privire la orice încălcare a normelor de conduită de către alți beneficiari sau, dacă este cazul, angajați ai furnizorului;
- d) să nu introducă în incinta unității, să nu comercializeze, să nu consume droguri și băuturi alcoolice.

9.7. Conducerea unității își păstrează dreptul de a externa beneficiarul în următoarele condiții :

- a) în caz de încălcare sau de nerespectare de către acesta a obligațiilor ce îi revin în calitate de asistat;
- b) în caz de neadaptare și/sau încălcare a normelor unității și de neintegrare în colectivul deja existent, format din ceilalți asistați și din personalul angajat;
- c) sustragerea (dovedită) de bunuri materiale, fie de la ceilalți utilizatori de servicii, fie de la personalul unității; de asemenea în caz de distrugere a unor bunuri ce aparțin celorlalți asistați, personalului sau unității, refuzul obligației de despăgubire materială în vederea înlocuirii obiectului deteriorat;
- d) în cazul refuzului acestuia de a urma indicațiile date de personalul unității;
- e) provocarea de conflicte (verbale și/ sau fizice) fie cu ceilalți beneficiari, fie cu personalul angajat al unității va duce la externarea automată a beneficiarului și, în funcție de gravitatea rănilor provocate, anunțarea organelor de poliție competente.

10. Obligațiile reprezentantului / aparținătorului

10.1. Reprezentantul / aparținătorul legal al beneficiarului are următoarele obligații:

- a) să contribuie, în condițiile legii, la plata diferenței de contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în cazul în care veniturile sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției lunare de întreținere ;
- b) să transporte beneficiarul la domiciliul său în caz de externare a acestuia ;
- c) să ridice corpul neînsuflețit al acestuia și să efectueze toate demersurile de înmormântare în caz de deces al beneficiarului;
- d) în timpul vizitei la beneficiar, efectuată în incinta unității ,va colabora obligatoriu cu directorul unității și cu personalul de specialitate al instituției (psiholog, medic, as. medical, as. social, etc.);
- e) cel puțin o dată pe lună va face o vizită beneficiarului; de asemenea se va prezenta la unitate la solicitarea expresă a reprezentantului instituției.

Nerespectarea acestor obligații pe o perioadă de două luni consecutive atrage după sine EXTERNAREA beneficiarului.

11. Soluționarea reclamațiilor

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

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

11.3. 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.

1.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris instituțiilor superior ierarhice care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 11.1-11.3.

12. Litigii

12.1. 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.

12.2. 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, fiecare poate cere soluționarea divergențelor la instituțiilor superior ierarhice sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

13. Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat 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;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- 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 beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

14. Încetarea contractului

14.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

15. Dispoziții finale

15.1. 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.

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

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

15.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

15.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat

- a) la sediul furnizorului de servicii sociale;
- b) domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă

Director,

Beneficiar,

Reprezentant,