

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ REGHIN”



2017

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență Reghin” înființat prin Hotărârea Nr.....din data de a Consiliului Județean Mureș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(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 de îngrijire și asistență Reghin”, cod serviciu social **8790 CR-D-I** , este înființat ca structură cu personalitate juridică și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș , acreditat conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale seria AF nr.504 /23.04.2014 , deține Licența de funcționare provizorie nr.1462/11.12.2015,CUI 1239821,Sediul: Str. Pandurilor nr.34A Reghin și funcționează cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

Serviciul este organizat sub forma modular - pavilionară fiind structurat in 5 module cu următoarea componenta:

Modulul 1 - CASA IRIS 16 locuri de cazare, situat pe str Pandurilor nr.34 /A

Modului 2- CASA NARCISA 8 locuri de cazare, spălătorie situat pe str.Pandurilor nr.34/A

Modulul 3- CASA STEJARULUI 3 locuri de cazare, situat pe str.Pandurilor nr.34./A

Modulul 4 - CASA ORHIDEEA birouri, sala de mese ,sala de socializare cabinet medical ,situat pe str.Pandurilor nr.34./A

Modulul 5 - CASA SPERANTEI 33 locuri de cazare, birouri, sala de mese, bucatarie, spalatorie situat pe B-dul Unirii nr.55.

Art.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ Centrul de îngrijire și asistență Reghin „ este de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități prin furnizarea de servicii sociale cu titlu permanent sau temporar, încheiate în baza unui contract.

Activitățile de bază ale Centrului sunt:

- Găzduire
- Îngrijire personală
- Recuperare
- Reabilitare și reinsertie socială
- Hrănire

Beneficiarii Centrului de îngrijire și asistență Reghin pot fi persoane încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat și grav cu tip de handicap, fizic, somatic, vizual, auditiv, mintal și asociat, la cererea acestora, a reprezentanților legali sau a familiilor acestora în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite. Capacitatea totală a centrului este de 60 de locuri.: 27 de locuri pentru locația de pe strada Pandurilor nr.34 și 33 de locuri pentru locația de pe B-dul Unirii nr.55.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „ Centrul de îngrijire și asistență Reghin”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale , reglementat de Legea nr.292/2011 , cu modificările ulterioare și Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standardul minim de calitate aplicabil în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare este Ordinul Ministrului Muncii, Familiei Protecției Sociale și persoanelor vârstnice nr.67/2015 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,

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

Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

(4) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență Reghin” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 73/ 29.04.2010 ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura și coordonarea Direcției Generale de asistență socială și protecția copilului Mureș.

(5) [Ordinul 1887/2016 - privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.](#)

Art.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență Reghin**, 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 de serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte , precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de îngrijire și asistență Reghin** sunt următoarele :

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare ;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare ;
- deschiderea către comunitate ;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social , prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- 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;
- facilitatea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 trai independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale , prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire și asistență Reghin sunt:

- a) Persoane adulte cu dizabilități care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap mediu , accentuat și grav.
- b) Persoane adulte cu dizabilități care sunt încadrate în tipurile de handicap fizic, somatic, auditiv, vizual, mintal și asociat.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) persoanele care pot solicita admiterea în centru sunt:
 - persoana cu handicap în cauză
 - reprezentantul legal al persoanei cu handicap
 - reprezentantul serviciului public de asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana cu handicap.

b) Admiterea beneficiarilor în Centrul de îngrijire și asistență Reghin se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă următoarele acte:

1. Hotărârea Comisiei De Evaluare a Persoanelor cu Handicap de stabilirea a unei măsuri de protecție a adultului cu handicap, respectiv de admitere în centrul rezidențial;
2. Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului;
3. Anchetă socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și rudele acestuia (soț/soție, părinți/copii, nepoți/strănepoți, frați/surori), indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit. Ancheta va cuprinde și propunerea primăriei de admitere într-un centru rezidențial a persoanei cu handicap.
4. Dovada Primăriei de domiciliu - eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își află domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
5. Acte de stare civilă - copie după actul de identitate și certificatul de naștere a persoanei în cauză, copie după actele de identitate ale tuturor membrilor menționați mai sus sau în ancheta socială eliberată de Primărie.
6. Copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de Primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani.
7. Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei (adeverință de venit, cupon de pensie, etc.) .
8. CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP - copie.
9. Acte medicale recente- copie.
10. Copii de pe hotărâri judecătorești (Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreținere, testamente, etc.).
11. Orice document relevant.
12. Un dosar cu șină.

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 pentru Adulți cu Dizabilități.

(3) Admiterea în centru se va face pe baza Deciziei de admitere în centru aprobată sau, după caz, avizată de către conducătorul centrului, pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap,

Persoana/autoritatea solicitantă care a obținut admiterea va lua legătura cu conducerea centrului pentru a stabili data și condițiile de admitere propriu-zise în centru a persoanei cu handicap.

(4) Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș , se face numai la solicitarea conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din unitatea administrativ -teritorială în care persoana cu dizabilități își are domiciliul ,solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcții de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

(5) Admiterea în centru nu poate fi non - voluntară , acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

(6) Procedura de admitere în cadrul centrului de îngrijire și asistență Reghin cuprinde următorii pași:

- Realizarea unei cereri adresată DGASPC Mureș prin care se solicită repartizarea unui dosar aflat în listele de așteptare din cadrul compartimentului rezidențial adulți. Această cerere va cuprinde anumite date despre locul disponibil (sex, necesitatea îngrijiri permanente, alimentație, necesitatea îngrijirii pe timp de noapte, independență motrică, etc. Cererea se completează de către asistentul social și se avizează de către directorul centrului.
- DGASPC Mureș repartizează dosarul aflat pe listele de așteptare, conform punctajului obținut, la propunerea Directorului General prin Compartimentul Management de Caz pentru Adulți și pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap. Asistentul social al centrului va lua legătura cu reprezentantul Compartimentul Management de Caz pentru Adulți pentru a i se înmâna întreg dosarul beneficiarului.
- 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 consultanță cu echipa multidisciplinară formată din (psiholog, educator, medic, director).

- La data și ora stabilită pentru internare în cadrul centrului se va reuni echipa multidisciplinară formată din: **asistent social, psiholog, asistentă medicală, medic, contabil șef, director**, care vor stabili toate detaliile necesare internării și a oferii aparținătorilor toate datele despre serviciile ce urmează a fi prestate de către personalul centrului.
- Astfel se vor întocmi următoarele acte:
 - contractul de prestări servicii sociale care se întocmește pe loc de către asistentul social, și se semnează de către reprezentantul legal (sau de persoana în cauză în funcție de situație) pe de o parte și directorul centrului.
 - 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 reprezentantul legal (sau de persoana în cauză în funcție de situație) pe de o parte și directorul centrului.
- 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 privind eventuale evenimente, etc.)
- Evaluarea inițială se va realiza în maxim 15 zile de la data internării, semnată de toți membrii echipei multidisciplinare (medic, asistent social, psiholog, educator) și include următoarele aspecte: autonomie personală, stare fizică, greutate și regim alimentar (inclusiv preferințe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiție etc.), locomoție, mobilitate generală, istoricul „recăderilor”, continență, medicație curentă, sănătate mentală și cogniție, preocupări, hobby-uri, nevoi de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun etc.
- În baza datelor culese și a evaluării inițiale se vor întocmi următoarele fișe:
 - fișa medicală
 - fișa psihologică
 - fișa educațională (unde este cazul)

7) Pentru fiecare asistat se întocmește un Plan Individualizat de Servicii care în baza evaluării inițiale cuprinde serviciile asigurate asistatului pe perioada rezidenței în CIA Reghin precum și

personalul implicat în realizarea planului. Planul Individualizat de Servicii include programe de intervenție specifică:

a) **Program Individualizat de Îngrijire** - hrănire, igienă personală, supravegherea și menținerea sănătății;

b) **Program Individualizat de Recuperare**;

c) **Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială**;

3) Condiții de încetare a serviciilor

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluarilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Externarea din centru se poate dispune în următoarele cazuri:

a) din rațiuni de ordin medical

b) la dorința beneficiarului/ sau a familiei acestuia

c) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalți asistați

d) prin transfer

e) în cazul în care centrul nu poate asigura serviciile necesare asistatului

f) în cazuri de forță majoră

g) în cazul pierderii autorizației de funcționare a centrului

h) în caz de deces

În cazurile a),b),e), în care beneficiarul/ familia acestuia dorește să sisteze contractul de servicii este necesară o cerere adresată conducerii centrului menționându-se: motivele externării, locația unde se va externa asistatul, persoana care va avea grijă de el, persoana de contact, etc.. Cererea de externare se face în scris de către cel care solicită externarea, se înregistrează și se soluționează în termen de 7 zile de la depunerea cereri. Cererea de externare se aprobă sau nu de către directorul centrului după ce a fost supusă unei analize realizată de către echipa multidisciplinară formată din (medic psiholog, asistent social, educator) în colaborare cu solicitantul cereri și se va realiza în interesul asistatului.

În cazul d) 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 CIA Reghin 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, centrul de îngrijire și asistență Reghin are obligația de a întocmi pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde următoarele acte:

a) **Foaie de iesire** completată de echipa multidisciplinară, în care sunt precizate: data iesirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul (alta unitate de asistență socială, locuința proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului. O copie a foii de iesire 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 intervenție** care cuprinde: (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială).

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul de îngrijire și asistență Reghin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul de îngrijire și asistență Reghin 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 activități și funcții ale centrului de îngrijire și asistență Reghin sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, 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 cu dizabilități, 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. dezvoltarea abilităților de trai independent

10. mediere- optimizarea relațiilor sociale ale asistaților în cadrul centrului și 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 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. se elaborează o Cartă a drepturilor asistaților;
2. se elaborează un registru și o procedură operațională de protecție împotriva abuzurilor și neglijării;
3. se elaborează un cod 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. se elaborează un registru și o procedură de protecție operațională 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 - hrănire, igienă personală, supravegherea și menținerea sănătății;
4. program Individualizat de Recuperare;
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 unui audit din cadrul DGASPC Mureș o dată la trei ani;

Art.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Centrul de îngrijire și asistență Reghin funcționează cu un număr de **60 angajați** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, nr. ___ din data de _____ din care:

a) personal de conducere: 1 director, 1 contabil șef;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și auxiliar: **36 persoane**;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **24 persoane**

2) Raportul angajat/beneficiar este de: total posturi: 1/1, ocupat 0.69/1, vacant 0.31/1

Art. 9

Personalul de conducere

1) Activitatea curentă a centrului de îngrijire și asistență Reghin este coordonată de un director, care are calitatea de ordonator terțiar de credite și un 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, respectiv elaborează și aprobă decizia de admitere în centrul rezidențial pe baza hotărârii de stabilire a măsurii de protecție a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

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 consultative

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 centrului de îngrijire și asistență Reghin, 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:

un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, desemnat prin dispoziție a directorului DGASPC Mureș

doi 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 auxiliar (36 posturi):

Medic medicină de familie (221108) - 1 post

Asistent medical (222101)-10 posturi

Asistent social (263501)-2 posturi

Tehnician asistență socială (341201) - 1 post

Kinetoterapeut (226405) - 1 post

Psiholog (264311)-1 post

Dietetician (226502)-1post

Logoped (226603)-1 post

Instructor educator pt. activități de resocializare(263508)-1 posturi

Instructor ergoterapie (223003) - 1 post

Animator (511303) - 1 post

Maseur (325501) - 1 post

Infirmier (532103) - 14 post

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții medic de medicina de familie:

- a. urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților - dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, 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 saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, 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. hotărăște 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;
- q. de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a bolnavilor și asistaților din cadrul centrului;

- 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 Orarului zilnic a beneficiarilor;

Atribuții asistent social:

- a. integrarea în colectiv a asistaților deficienți și recuperarea lor socio-profesională, 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 apariției handicapului, 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 Servicii, care se stabilește, în baza evaluării inițiale/reevaluărilor, serviciile asigurate beneficiarului precum și personalul implicat în realizarea planului; Planul Individualizat de Servicii include următoarele capitole: Program Individualizat de Îngrijire și, după caz, un Program Individualizat de Socializare și un Program Individualizat de Recuperare;
- e. elaborează un Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărește respectarea acestuia;
- f. revizuieste Planul Individual de Intervenție după orice reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
- g. încurajează și 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. informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii;

- j. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea Orarului Zilnic;
 - k. 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;
 - l. monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
 - m. efectuează vizite și informări periodice pe durata instituționalizării, în scopul lărgirii cunoașterii condițiilor sociale ale asistaților și menținerii contactului necesar cu familiile acestora;
 - n. urmărește evoluția pregătirii și comportamentul asistaților, prin relațiile directe și permanente cu personalul de specialitate din unitate;
 - o. 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;
 - p. documentarea prin consultarea publicațiilor de specialitate;
 - q. informarea privind noutățile în domeniu;
- participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;

Atribuții psiholog:

- a. cunoașterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influențelor, 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, având rol de coordonator 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 noutățile în 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 respectarea contractelor beneficiarilor cu CIA Lunca Mureșului.
 - 2. -respectarea codului drepturilor beneficiarilor.
 - 3. -respectarea standardelor specifice de calitate
 - 4. -întocmește rapoarte și notificări despre incidentele deosebite pe care le prezintă directorului.

Atribuții kinetoterapeut și maseur:

- 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 acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- e. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; 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, infirmiere)
- g. Se implică în activitățile complementare ale centrului;
- h. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- 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 recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

Atribuți dietetician:

- a. Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru asistați centrului.
- b. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
- c. Alcătuieste regimul alimentar în funcție de :
 - 1. indicația medicului
 - 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - 3. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte
 - 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 - 5. alocație sau posibilități materiale / financiare
 - 6. numărul de porții
- 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 (desfășuratorul 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 suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
- j. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei
- k. Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- l. Respectă valoarea alocăției de hrană stabilite
- m. Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar
- n. Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- o. Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- p. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor
- q. Controlează respectarea circuitelor
- r. 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)
- s. întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică
- t. 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
- u. Propune dotarea Blocului Alimentar cu vasele, utilajele și ustensilele de bucătărie, stelaje și utilaje de transport
- v. Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- w. Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante
- x. întocmește graficul de prezentare
- y. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă
- z. întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
- aa. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, vasele și a spațiilor din Blocul Alimentar

- bb. Anunța zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic
- cc. Anunța administratorul pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie
- dd. Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- ee. Participa la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente
- ff. Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
- gg. Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine
- hh. Respecta codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare
- ii. Respecta normele de protecția muncii și PSI
- jj. Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
- kk. Realizează periodic planuri de diete și meniuri
- ll. Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- mm. Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe
- nn. Supraveghează și participa la prepararea regimurilor speciale
- oo. Participa la formarea noilor dieteticieni / nutriționiști
- pp. Pregătește personal toate preparatele dietetice pentru sugari
- qq. Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere
- rr. Participa la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară
- ss. Participa la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu
- tt. Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- uu. Întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice
- vv. Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora.

Atribuții asistent medical:

- a. controlează starea de sănătate a asistaților, asigură împreună și sub directă coordonare a medicului, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, redarea 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 recuperatorie a și asistaților și completează în fișele acestora parametri care confirmă observațiile făcute;
- e. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente 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 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 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. Pe perioada serviciului de noapte verifică și supraveghează saloanele din 2 în 2 ore și consemnează toate incidentele într-un proces verbal de predare a turii de noapte .
- u. Raportează prin consemnarea în condica de procese verbale de preluare și de predare a serviciului .
- v. respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

Atribuții infirmier:

- 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 îmbrăcămintea 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 conștiinciozitate;
- 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 execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

Atribuții instructor de ergoterapie:

- 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, ritmoterapie.
- b. de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a asistaților din cadrul centrului;
- c. cunoașterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- d. cunoașterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
- e. organizează și conduce, împreună cu echipa multidisciplinară, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente;
- f. consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- g. 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;

- h. sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- i. 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;
- j. 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;
- k. asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- l. sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- m. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- n. semnalează echipei multidisciplinare aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- o. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- p. intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipei multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinezoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- q. participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- r. aplică în practică cunoștințele dobândite.

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 (proapse 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 (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) 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;

Art.12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire (22 posturi)

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și nu poate depăși ponderea de 40% din totalul personalului angajat.

- contabil 1,
- administrator 1,
- magaziner 1,
- paznic 5,
- muncitori calificați 8
- personal pentru curățenie spații (îngrijitor curățenie) - 3 posturi
- spălătoreasă - 2 posturi
- șofer - 1

Atribuții contabil:

- 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 factice 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. aduce la cunoștința șefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc și care îi depășesc atribuțiile și competența;
- t. respectă normele de protecția muncii și 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 conducătorii auto și se ocupă de completarea F.A.Z.-urilor, operând în programele specifice din calculator;
- 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 șefă 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. ține și răspunde de evidența zilnică a consumului de furaje, întocmește procese verbale pentru decesul animalelor și cheamă medicul veterinar de câte ori este nevoie;
- w. 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;
- x. controlează și răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spații de depozitare;
- y. face controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezența angajaților pe care-i are în subordine la serviciu, calitatea muncii ce o au de făcut, curățenia,)
- z. 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;
- aa. 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;

- bb. se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecția, deratizarea, coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, etc.
- cc. face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosință a acestora;
- dd. la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- ee. răspunde de întocmirea planului de pază și PSI, urmărind aplicarea și respectarea acestuia și este președintele comisiei tehnice de PSI;
- ff. instruește și verifică întreg personalul angajat, privind protecția muncii și paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
- gg. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- hh. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări din domeniul administrativ încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.
- ii. răspunde de efectuarea, verificarea, informarea procedurilor operaționale ale personalului din subordine

Atribuții pază:

- 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 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 prevenii sustragiile, 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 decretul 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, respecta 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, saloanelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, ușilor, etc.;
- d. cunoaște modul de utilizare a substantelor 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 saloanelor;
- 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 si accidental la aceste substante;
- k. răspunde de pastrarea 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 și 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 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 substantelor 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, storcătoarele, uscătoarele și alte agregate cu cea mai mare atenție, respectând parametri 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. Mentine 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) Tine 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 și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

Atribuții muncitori calificați:

- 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 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, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

Atribuții mucitori calificați bucătărie:

- 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 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. ajută la 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 corectitudinea 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 pe fiecare proces în parte, cu respectarea circuitului obligatoriu;
- v. este interzisă păstrarea mâncărilor 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 tacamurilor, folosind materialele de curățenie și dezinfectante indicate de medicul - directorul instituției,
- y. va utiliza numai fete de masă curate și calcate în prealabil, precum și vase de bucătărie dezinfectate și curate;
- z. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- aa. pentru persoanele străine (abilitate pe acces, verificare și control) va pune la dispoziție halate albe curate,
- bb. execută procesul tehnologic pentru conservarea legumelor și fructelor, menționând pe etichetele produselor rezultate, rețeta, ingredientele folosite, data conservării, numele și prenumele executantului,
- cc. se va îngriji foarte atent de igiena personală,
- dd. respectă cu strictețe normele igienico-sanitare,
- ee. nu intră în bucătărie cu îmbrăcămintea și încălțăminte de stradă,
- ff. utilizează cu prudență obiectele tăioase, contondente sau care prezintă pericol de electrocutare și după utilizare, le păstrează în siguranță.

Atribuții șofer:

- 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 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;
- respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respecta 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;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA** ,
acronim C.I.A., denumit in continuare **furnizor de servicii sociale**, cu sediul in
....., com., str.
.....nr., judetul Mures, codul de inregistrare fiscala
....., contul nr. deschis la
Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr.
....., reprezentat de, avand functia de
....., in calitate de ;
si
2. Dl/ dna, denumit in continuare
beneficiar, domiciliat/a in localitatea, jud.
....., str. nr., codul numeric
personal, posesor al B.I./C.I. seria nr.,
eliberat/a la data de de Politia,

reprezentat prin dl/dna, domiciliat/domiciliata in localitatea
....., str. nr., judetul.....,
posesor al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/a la data de
de Politia, conform

(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

nr. /data,

1. avand in vedere:

- planul de recuperare, readaptare si integrare sociala nr. /data
.....;
- evaluarea complexa efectuata de catre Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu
handicap din cadrul DGASPC Mures ;

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o

persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta

obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

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

- a) efectuarea unei evaluări complexe pluridisciplinare la momentul internării , la fiecare 6 luni și ori de câte ori este necesar prin schimbarea unor parametrii medicali, sociali sau psihologici;
- b) găzduire ;
- c) 3 mese/zi conform prescripțiilor medicale și dietetice, adaptate diagnosticului și tratamentului urmat;

- d) tratament medical și supravegherea stării de sănătate
- e) facilitarea consultațiilor de specialitate la unitățile medico-sanitare specializate din Tg-Mureș;
- f) asistență permanentă și supraveghere pentru utilizatorii care nu se pot autodeservi;
- g) tratament psihoterapeutic;
- h) activități de ergoterapie și terapie ocupațională dacă se recomandă ;
- i) asistență socială;
- j) activități de recreere și divertisment;
- k) facilitarea practicării cultului religios propriu, dacă acesta este oficial recunoscut în România;
- l) facilitarea participării la evenimente culturale, religioase sau de altă natură organizate de către comunitate;
- m) facilitarea vizitelor aparținătorilor legali, rude, prieteni etc.,

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de:.....

lei/luna.

3.2. Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este dupa cum urmeaza:

- a) _____ lei care se retine din veniturile beneficiarului;
- b) _____ lei care se vor preda numerar responsabilului unitatii de catre beneficiar sau de catre reprezentantul acestuia.
- c) fara venituri si fara apartinatori.

3.3. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este:

- a) de la data de pana la data de ;
- b) pe o perioada nedeterminata de timp.

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;
b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine interna;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

h) de a cere externarea sa din C.I.A., printr-o cerere scrisa pe propria raspundere si depusa la conducerea unitatii, urmand ca aceasta sa decida daca cererea va fi sau nu aprobata, tinand cont de unele aspecte precum :prezenta discernământului si a capacitatii de autoservire si de autogospodărire a asistatului în cauză, de acceptul aparținătorilor de a-l întreține, de conditiile materiale si sociale a asistatului precum si de motivele care au stat la baza cererii. Răspunsul la cererea de externare i se va acorda beneficiarului în decurs de maxim 3 zile de la depunerea cererii.

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala,

economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna 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 centrele de îngrijire și asistență, 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 e cazul, angajați ai **furnizorului**;
- d) să nu introducă în incinta unității, să nu comercializeze, să nu consume droguri și băuturi alcoolice.

9.7 Conducerea unitatii isi pastreaza dreptul de a externa beneficiarul in urmatoarele conditii :

- a) in caz de incalcare sau nerespectare de catre acesta a obligatiilor ce ii revin in calitate de asistat ;
- b) in caz de neadaptare si/sau incalcare a normelor unitatii si de neintegrare in colectivul deja existent, format din ceilalti asistati si din personalul angajat ;
- c) sustragerea (dovedita) de bunuri materiale, fie de la ceilalti utilizatori de servicii, fie de la personalul unitatii ; de asemenea in caz de distrugere a unor bunuri ce apartin celorlalti asistati, personalului sau unitatii, refuzul obligatiei de despagubire materiala in vederea inlocuirii obiectului deteriorat ;
- d) in cazul refuzului acestuia de a urma indicatiile date de personalul unitatii ;
- e) provocarea de conflicte(verbale si/sau fizice) fie cu ceilalti beneficiari, fie cu personalul angajat al unitatii va duce la externarea automata a beneficiarului si, in functie de gravitatea ranilor provocate, anuntarea organelor de politie

competente.

10. Obligatiile reprezentantului / apartinatorului

10.1. Apartinatorul / reprezentantul legal al beneficiarului are urmatoarele obligatii :

- a) sa contribuie, in conditiile legale, la plata contributiei lunare de intretinere a beneficiarului in cazul in care acesta nu are venituri sau veniturile sunt insuficiente pentru plata integrala a contributiei lunare ;
- b) sa transporte beneficiarul la domiciliul sau in caz de externare a acestuia ;
- c) sa ridice corpul neinsufletit al acestuia si sa efectueze toate demersurile de inmormantare in caz de deces al beneficiarului ;
- d) in timpul vizitei beneficiarului efectuata la unitate va colabora obligatoriu cu directorul unitatii si cu personalul de specialitate al institutiei (asistenta medicala, psiholog, ergoterapeut,etc) ;
- e) cel putin o data pe luna va face o vizita beneficiarului; de asemenea se va prezenta la unitate la solicitarea expresa a reprezentantului institutiei.

Nerespectarea acestor obligatii pe o perioada de 2 luni consecutive atrage dupa sine EXTERNAREA beneficiarului.

11. Solutionarea reclamatilor

11.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale; acestea vor fi inregistrate si in “Registrul de abuzuri si reclamatii” al unitatii.

11.2. Reclamatiiile pot fi adresate directorului unitatii direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

11.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

11.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Mures, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

12. Litigii

12.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

12.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

13. Rezilierea contractului

13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

14. Inetarea contractului

14.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata.

15. Dispozitii finale

15.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

15.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

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

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale

acordate.

15.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si ingrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

15.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si ingrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

***) Anexele la contract:**

- a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat

- a) la sediul furnizorului de servicii sociale;
- b) domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.

Director

Beneficiar

Reprezentant

Data: _____