

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**„COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE  
CU HANDICAP CĂPUȘU DE CÂMPIE”**

**„CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ -  
CĂPUȘU DE CÂMPIE”**



## **ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie ", din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Capusu de Campie, înființat prin Hotararea cu nr.65/28.06.2007 a Consiliului Judetean Mures, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## **ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) "Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Capusu de Campie" are în structura sa trei tipuri de servicii funcționale: "Centrul de Ingrijire si Asistenta Capusu de Campie"; "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Capusu de Campie"; "Locuinta Protejata Capusu de Campie". Serviciul rezidențial are sediul în Capusu de Campie, str. Principala nr. 243, județul Mureș, telefon/fax: 0265/715801, e-mail: [ciacapus@yahoo.com](mailto:ciacapus@yahoo.com); [sand.viorica@dgaspcmures.ro](mailto:sand.viorica@dgaspcmures.ro).

(2) Serviciul social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie", cod serviciu social 8790 CR-D-III , este înființat de Consiliul Judetean Mures, și administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mures, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000504/23.04.2014, nu deține Licența de funcționare, cu sediul in comuna Iclanzel, sat Capusu de Campie, str.Principala nr.243, jud.Mures .

(3) Capacitatea "Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Capusu de Campie" este de 61 de locuri repartizate astfel:

(3.1) Capacitatea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie este de 20 de locuri.

### **ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie." este asigurarea unei gazduiri in conditii sigure, întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc, posibilități recreative pentru beneficiari, socializare și pe cât posibil recuperare și reintegrare în mediul social, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor beneficiare.

Beneficiarii CITO Capusu de Campie sunt persoane adulte, cu diferite tipuri de handicap de grad accentuat, mediu sau usor care prezinta un restant functional pentru recuperare și dezvoltarea abilitatilor în vederea reintegrării sociale.

### **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie." funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) 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

(4) Serviciul social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.65/28.06.2007 ;

### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează

sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie" sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie" sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilitati, posesoare a unui certificat de incadrare in grad de handicap fizic, somatic, auditiv, vizual, mental sau asociat, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, care indeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale cu varsta cuprinsa intre 18 si 60 de ani;

b) Beneficiar al Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie poate fi orice persoana care indeplineste urmatoarele criterii de eligibilitate:

- sa fie persoana adulta, posesoare a unui certificat de incadrare in grad de handicap, valabil.
- nu are posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizeaza venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- nu se poate gospodari singura si/sau necesita ingrijire specializata;
- se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medice datorita varstei, bolii ori starii fizice;
- necesita ingrijire medicala permanenta, deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu
- nu poate beneficia de serviciile comunitare din localitatea de domiciliu;
- are domiciliul pe raza judetului Mures.

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

a) acte necesare;

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.

b) 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.

Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului DGASPC din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap 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.

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

Internarea va ține seama de tipul și gradul de handicap, de prevederile Legii sănătății mintale și protecției persoanelor cu afecțiuni psihice nr.487/2002 ;

c) Conducerea "Complexul de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Handicap Capușu de Campie" asigură încheierea cu beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora a contractului de furnizare de servicii sociale în formă scrisă în conformitate cu prevederile Ordinului 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de MMSSF, a cărui model se regăsește în anexa 1 la prezentul regulament .

d) Nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii asistați în centru sau de susținătorii acestora este stabilit prin Ordinul 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice și aprobarea metodologiei de stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap .

(3) Condiții de încetare a serviciilor se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. Incetarea serviciilor se poate realiza la dorința beneficiarului/a familiei acestuia, prin transfer sau excludere; dacă cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului; pentru comportamente ale beneficiarului ce sunt un pericol pentru el sau pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal; pentru comportamente neadecvate care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului; în cazul pierderii autorizației de funcționare de către

Centrul Rezidențial; în cazuri de forță majoră; alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existenței ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare în ceea ce privește adaptarea și reintegrarea în mediul social și familial. Supraveghetorul de caz și echipa pluridisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Capusă de Câmpie" 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 Integrare prin Terapie Ocupațională Capusă de Câmpie" au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;



- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată ;
3. îngrijire personală ;
4. hrana și alimentație;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. integrare/reintegrare socială;
8. activități de terapie ocupațională;
9. socializare și activități culturale;
10. asistență socială și psihologică.

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

1. întocmirea și prezentarea ghidului beneficiarului;
2. întocmirea și prezentarea de materiale informative, broșuri, pliante privind activitățile derulate și serviciile oferite.;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. prezentare de materiale informative în presa locală (radio, TV, ziar);

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. întocmire și informare privind Carta drepturilor beneficiarilor;
2. organizare sesiuni periodice de informare;
3. măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor sociale oferite în instituție.

4. informarea beneficiarilor sau reprezentanților acestora cu privire la drepturile și responsabilitățile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciilor de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

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. planificarea activităților/serviciilor

4. realizarea planurilor de îngrijire și asistență;

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

1. întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului și al contului de încheiere a exercițiului bugetar;

2. executia bugetară;

3. operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonării cheltuielilor ;

4. exercitarea controlului financiar preventiv;

5. asigurarea unei structuri de personal capabile să îndeplinească activitățile și serviciile sociale acordate în concordanță cu scopul, funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

6. salarizarea personalului centrului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice;

7. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

8. inventarierea anuală a patrimoniului;

## **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupationala Capusu de Campie" funcționează cu un număr total de 20 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mures nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 12;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8;
- c) voluntari .

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

## **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

- a) director;
- b) contabil sef;

(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 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate este (COR):

- a) asistent social (263501);
- b) asistent medical pr.generalist (325901);
- c) psiholog (263411);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) instructor de ergoterapie (223003);
- f) infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ATRIBUTII ASISTENT SOCIAL (263501) :**

1. Cunoaste și respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Manual de Proceduri și Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap; Legea 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap și Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Elaborează, implementează și realizează Programul Individual de Socializare și Integrare/Reintegrare socială parte componentă a Planului Individual de Intervenție pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;
3. Face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru și răspunde de corectitudinea întocmirii Planului de Intervenție atât pentru evaluarea inițială, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar;
4. Întocmește rapoarte de evaluare/reevaluare pentru beneficiari, elaborează și urmărește respectarea Orarului zilnic pentru fiecare beneficiar din centru;
5. 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;
6. Informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în centre;
7. Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii- prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
8. La admiterea în centru, preia beneficiarii pe baza dispoziției de admitere, elaborată de către DGASPC și întocmește toate formele pentru primirea

- beneficiarilor in centru; Elaboreaza, la admitere, evaluarea initiala a beneficiarilor si planifica evaluarea complexa, in cadrul echipei multidisciplinare;
9. Informeaza beneficiarii, reprezentantii legali, familiile asupra conditiilor de desfasurare a vizitelor in centru- programul de vizitare, restrictii, spatiile de primire a vizitatorilor, conditiile de invoie din centru; Informeaza beneficiarii/ reprezentantii legali asupra procedurii de efectuare a reclamatilor si sesizarilor;
  10. Informeaza si consulta familiile beneficiarilor/reprezentantii legali in legatura cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunica acestora incidentele deosebite legate de beneficiari; Informeaza in scris directorul centrului cu privire la incidentele deosebite petrecute in centru sau legate de beneficiari, care afecteaza calitatea vietii respective siguranta acestora;
  11. Asigura informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate in comunitate, asupra drepturilor si obligatiilor lor in calitate de cetateni; Sprijina beneficiarii sa cunoasca si sa utilizeze serviciile comunitatii: posta si comunicatii, transport, servicii medicale, de informare si consiliere, reprezentare juridica si altele, in functie de nevoile si optiunile individuale; Asigura beneficiarilor conditiile necesare pentru derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber;
  12. Revizuieste, verifica, completeaza documentatia din dosarele personale ale beneficiarilor din centru si pastreaza in conditii de siguranta documentele acestora;
  13. Se preocupa de demersurile necesare eliberarii certificatelor constatatoare de deces in vederea obtinerii certificatelor de deces de catre apartinatori de la serviciul de stare civila din cadrul primariilor pentru beneficiarii centrului; Pentru persoanele institutionalizate, in caz de deces anunta directorul unitatii;
  14. Acorda sprijin beneficiarilor, intocmeste documentatia aferenta si insoteste beneficiarul la comisii de specialitate in vederea obtinerii reinnoirii gradului de handicap, a unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si alte asemenea;
  15. Colaboreaza cu unitatile de asistenta sociala si serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, dupa caz, pentru solutionarea problemelor privind beneficiarii centrului;

16. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate de catre CIA Capusul de Campie; Realizeaza, participa si distribuie materiale promotionale si de informare in ceea ce priveste misiunea centrului, serviciile oferite si modalitatile de acces la acesta; Participa in mod activ la cursurile de instruire; Participa in mod constant la reuniunile de grup si la reuniuni de formare profesionala;
17. Asigura pastrarea secretului de serviciu precum si confidentialitatea datelor in legatura cu activitatea, informatiile sau documentele de care ia cunostinta, in exercitarea functiei contractuale, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
18. Identifica riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfasoara, completeaza Registrul general al riscurilor si asigura masuri pentru diminuarea si eliminarea acestora, in limita posibilitatilor;

**ATRIBUȚII PSIHOLOG (263411):**

1. Acorda asistenta psihologica de la internarea asistatului si pe tot parcursul internarii. Examineaza asistatii la internare si completeaza Fisa psihologica individuala in primele 48 de ore;
2. Intocmeste Fisa de observatii psihologica a persoanelor cu handicap asistate, in vederea recomandarilor si controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii psihologice in cadrul procesului de recuperare; consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezenta a asistatilor cel puțin de doua ori pe luna ;
3. Organizează activități individuale cu fiecare asistat în parte, psihoterapie, formarea și dezvoltarea limbajului acolo unde este necesar, activități psihomotrice, senzoriale, de menținere a memoriei prezente , de reînvățare a unor activități după accidente vasculare cerebrale, în conformitate cu planul de muncă trimestrial pe care este obligat să-l întocmească;
4. Initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup, in care sa fie implicate cat mai multi asistati, a caror stare fizica si psihica le permite participarea. Urmareste orietarea asistațiilor spre diverse activități instructiv terapeutice; Contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre asistati, asistati- personal, asistati- personal- conducere;



5. Aduce la cunostinta directorului, al asistentelor medicale orice schimbare importanta a starii psihice a asistatilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
6. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia varstnicului, altele;
7. Participa la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor care se realizează in termen de maxim 7 zile de la admiterea in centrul rezidential; Participa la intocmirea Fisei de evaluare a asistatului care detine informatii cu privire la: autonomie personala si stare fizica , greutate si regim alimentar, vaz , auz ,comunicare, sanatate bucala, locomotie, mobilitate generala, istoricul “recaderilor”, continenta ,medicatie curenta, sanatate mentala si cognitie, preocupari, hobby-uri, nevoi de educatie, culturale, siguranta personala, riscuri, relatia cu familia si alte contacte sociale, dependenta de droguri, tutun, alcool. cu participarea beneficiarului și a reprezentantului său legal.
8. Consemnează in Registru privind protecția împotriva abuzurilor situațiile sesizate de către beneficiar/reprezentantul său legal/angajați, precum și măsurile ce sunt luate. Toate aceste informații sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.
9. Intocmeste foaia de iesire, transfer sau deces a beneficiarilor; intocmeste rapoarte statistice sau orice alte rapoarte solicitate care privesc beneficiarii unitatii; intocmeste la solicitarea directorului rapoarte de activitate semestrial sau ori de cate ori i se cere;
10. Organizeaza programe de instruire a personalului cu privire la modalitatea de relationare cu beneficiarii, la normele cu privire la libertatea de restrictionare a miscarii, la obtinerea unor performente in activitatile zilnice; prezinta diverse informari care vin in ajutorul personalului angajat
11. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii; Este interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor, existind obligatia de a mentine un climat adecvat de munca.
12. Respecta secretul profesional si confidentialitate privind activitatea din unitate.

### **TRIBUȚII ASISTENT MEDICAL PR. GENERALIST (325901):**

1. Organizeaza si monitorizeaza activitatea medicala a asistentelor medicale din subordine; Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar;
2. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a unitatii (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, sali de mese, cabinet medical etc.), in blocul alimentar, in magazia de alimente, in spalatorie si calcatorie.
3. Semnaleaza conducerii unitatii aspectele din sectie cu privire la modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul mediu si auxiliar si face propuneri pentru corelarea deficientelor constatate; Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentelor, a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii si transmiterii infectiilor intraspitalicesti; Controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din bucatarie, oficiu de alimente si magazia de alimente si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate.
4. Va face parte din comisia de primire-receptie a alimentelor, mat.sanitare si de igiena, verifica certificatele de calitate ale alimentelor precum si termenele de valabilitate inscise de producator; Verifica calitatea alimentelor eliberate la servirea mesei, verifica starea igienica a bucatariei, modifica cand este cazul, dieta beneficiarilor, modifica lista regimurilor ori de cate ori se impune;
5. Va verifica zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperatura.; la parte la intocmirea Meniului saptamanal si Semneaza Fisa de alimente dupa intocmirea ei
6. Trimestrial face instructajul personalului mediu si auxiliar cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate.
7. Intocmeste lunar necesarul de materiale si produse de igiena si dezinfectie, specificand cantitatile necesare pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie obligatorii. Distribuie lunar si tine evidenta stricta a materialelor si produselor de igiena distribuite, atat pentru beneficiari cat si pentru curatenia in unitate.

8. Aprovizionarea institutia cu medicatie si materiale sanitare pentru eliberarea lor in flux continuu, prin comenzi, prin consultare cu medicul;
9. Sub directa indrumare a medicului cu care lucreaza, are sarcina de a implementa profilaxia primara, secundara sau tertiara a bolilor beneficiarilor; de efectuare a tratamentelor prin administrarea medicamentelor per oral, intravenos, intramuscular,etc;
10. Asista medicul la consultatia beneficiarului si in momentul evaluarii medicale si noteaza indicatiile primite pentru a le indeplini; Efectueaza tehnicile si procedurile aferente unor analize de laborator;
11. La internare, familiarizeaza beneficiarul cu salonul si ii urmareste starea generala, T.A., pulsul, temperatura, completeaza Foaia de observatie; Se asigura ca beneficiarul primeste medicamentatia corecta si la timp, desemnand persoanele in atributiile carora intra distribuirea medicamentelor. Medicamentele vor fii administrate direct beneficiarului si inghitite de acesta in fata persoanei care a facut administrarea lor.
12. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite; Indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
13. Informeaza si instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza (daca acesta are discernamant), asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
14. Programeaza beneficiarul in cazul recomandarilor pentru internari in spitale si indica infirmiera sau alta persoana angajata a unitatii care il va insoti pe acesta, careia ii va preda si biletul de trimitere; la revenire in unitate se vor urmari tratamentele prescrise sau recuperarea indicata;
15. Organizeaza activitatea infirmierelor prin intocmirea graficului lunar al personalului; Urmareste raportul infirmierelor si verifica cele scrise, luand si masurile necesare; Controleaza si supravegheaza infirmierele si buna aplicare a obligatiilor de serviciu, de ingrijire si respectarea normelor privind pastrarea igienei individuale si a spatiilor de cazare;

16. Completeaza condica de medicamente si se asigura ca medicatia expirata sa fie eliminata prin referate, conform legislatiei; Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
17. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii; Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical, confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta ordinul directorului
18. Va supraveghea indeaproape efectuarea dezinsectiei,deratizarii efectuate de societati abilitate; Va controla ritmicitatea ridicarii produselor menajere, biologice, alimentare de catre firme abilitate
19. Va monitoriza perioadele de vaccinare ale asistatilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica. In cazul aparitiei unor boli infectoconagioase cu declarare obligatorie, are obligatia de a intocmi ancheta epidemiologica primara informind in acelasi timp DSP. Va monitoriza perioadele de vaccinare ale asistatilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica.
20. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si/sau formare profesionala ,conform cerintelor postului;

**ATRIBUȚII KINETOTERAPEUT (226405):**

1. 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;
2. cunoaște, în urma studierii dosarului beneficiarului, a motivului internării în cadrul centrului, a cauzelor medicale, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
3. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

4. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de către beneficiar și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
6. Asistă și se implică - în programul de kinetoterapie - a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare);
7. Se implică în activitățile complementare ale Centrului de Îngrijire și Asistență Capusul de Campie; Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care C.I.A Capusul de Campie le are în program;
8. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
9. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
10. Organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori de educație, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente, activitățile de recuperare pot fi: terapii de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie și ocupaționale - artterapie, meloterapie;
11. Consolidază deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului; 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;
12. Observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia; 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;
13. Participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare; aplică în practică cunoștințele dobândite;

#### **14. ATRIBUȚII INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (223003):**

1. De la preluarea serviciului raspunde de securitatea si integritatea corporala a bolnavilor si asistatilor din cadrul centrului
2. Cunoasterea, in urma studierii dosarului beneficiarilor, a motivului internarii in cadrul centrului, a influentelor sociale, psihice si morale ce s-au exercitat asupra lor.
3. Cunoasterea orarului zilnic al beneficiarilor
4. Organizeaza si conduce, impreuna cu ceilalti instructori de ergoterapie, activitati in functie de nevoile generale si individuale ale beneficiarilor si de resursele materiale si umane existente, activitatile de recuperare pot fi: terapii de recuperare prin masaj, de expresie, terapie ocupationala, art terapie si meloterapie
5. Consolideaza deprinderile de viata independenta, igiena personala, autoservire si autogospodarie a beneficiarilor centrului
6. Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiative, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil autonom activitati cotidiene fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident si imbolnavire
7. Sprijina beneficiarii sa mentina relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon, corespondenta, vizite, iesiri in comunitate
8. Informeaza beneficiarii, reprezentantii legali, familiile asupra conditiilor de desfasurare a vizitelor in centru- programul de vizitare, restrictii, spatiile de primire a vizitatorilor, conditiile de supraveghere a vizitelor- asigura intr-un cadru privat si o ambianta intima in aceste situatii
9. Sprijina beneficiarii sa cunoasca si sa utilizeze serviciile comunitatii: posta si comunicatii, transport, educatie scolara, servicii medicale si de recuperare, servicii de indrumare vocationala in functie de nevoile si optiunile individuale
10. Asigura beneficiarilor conditiile necesare pentru derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente si materiale, mijloace de transport si altele
11. Sprijina beneficiarii sa-si formeze deprinderi si abilitati adecvate de hranire
12. Observa comportamentul beneficiarilor, consemneaza in raportul zilnic de activitate modificarile de comportament sau reactii semnificative ale acestuia

13. Semnaleaza specialistilor aspectele comportamentalele beneficiarului si participa la implementarea diferitelor metode de interventie (propușe de specialisti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative si dezadaptative
14. Identifica forma de comunicare adecvata cu persoana ingrijita
15. Intervine in cazul incalcarii drepturilor persoanei ingrijite, sesizeaza ori de cate ori este cazul directorul si echipa multidisciplinara asupra situatiilor in care drepturile persoanei ingrijite sunt incalcate
16. Pastreaza confidentialitatea informatiilor de care a luat cunostinta in exercitarea atributiilor sale;
17. Respecta programul de lucru si se prezinta la serviciu la orele fixate in program; Prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinilor ce ii revin;
18. Participa la cursuri de perfectionare, cursuri de formare continua in mod activ in scopul insusirii cunostintelor necesare;
19. Se ocupa de formarea de grupe cu persoanele cu handicap în funcție de restantul activ, psihic sau motor, cu care se pot desfășura activități comune educative, corectiv terapeutice; -desfasoara activitati de promovare, informare si diseminare a activitatilor ergoterapeutice desfasurate in cadrul centrului;
20. Indruma, coordoneaza si monitorizeaza efectuarea unor activitati de confectionat lumanari, croitorie, desene si pictura, tamplarie, ornamente, obiecte din lut si gips, confectionat margele, precum si alte lucrari practice efectuate intr-un cadru organizat in ateliere proprii dupa un orar zilnic si un plan de activitati saptamanal si anual.
21. Oferă suport si asistenta pentru formarea si consolidarea deprinderilor de munca
22. Coordoneaza si se implica in realizarea si expunerea lucrarilor noastre in mai multe expozitii, participarea la targuri organizate etc.
23. Coordoneaza si asistenta in deprinderea unor abilitati lucrative, socializare și petrecere a timpului liber în cadrul celor două ateliere de terapie ocupațională

### **TRIBUȚII INFIRMIER (532103):**

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical si a medicului avand obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu ;
2. Efectuează și igienizează zilnic în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor și a tuturor spațiilor folosite de beneficiari;
3. Preluarea și predarea bolnavilor de la tura precedentă, respectiv la tura următoare, care se efectuează la patul bolnavului, pentru a nu omite una sau mai multe afecțiuni noi care au apărut;
4. Răspunde de ordinea și disciplina secției în care lucrează; are datoria de-a cunoaște efectivul precis al secției și nominal beneficiarii de care răspunde; răspunde de supravegherea permanentă a beneficiarilor în afara orelor de activitate ergoterapeutică la care aceștia participă;
5. Dimineața după preluarea schimbului, se asigură igiena bolnavilor, spălatul, pieptenatul, curățenia în dulăpioare și noptiere (se anunță asistenta medicală de alimentele prezente și se cere sfatul dacă mai pot fi păstrate sau nu); de asemenea se anunță asistenta medicală în cazul aparițiilor unor modificări în starea de sănătate a pacienților;
6. Schimbarea lenjeriei de pe sector se va face într-un sac numerotat și va fi dus la spălătorie de infirmieră; schimbarea lenjeriei de pat și pijamaua se va face la bolnavii normali o dată pe săptămână, iar în rest de câte ori igiena o impune!; de asemenea se va face cel puțin o baie săptămânală la fiecare utilizator, iar în caz de diaree sau secreții umane de câte ori este necesar;
7. Beneficiarii care se pot deplasa vor fi ajutați să se deplaseze la sala de mese, iar cei imobilizați la pat vor fi alimentați corespunzător; permanent va fi prezentă cel puțin o infirmieră în sala de mese pentru supraveghere și pentru administrarea hranei; resturile alimentare vor fi recuperate și predate pentru consumul gospodăriei anexe;
8. Ajută asistenta medicală în efectuarea tratamentului sau se conformează indicațiilor primite de aceasta în recoltări de urină, clisme, etc.; administrează



medicamentele si tratamentul corespunzator lasat de asistentele medicale individual pentru fiecare beneficiar in parte; medicamentele administrate vor fii inghitite de beneficiari in fata infirmierei de serviciu pentru evitarea altor probleme ce s-ar putea ivii; refuzul beneficiarului de a-si lua tratamentul medicamentos trebuie dat in scris de catre acesta si consemnat in caietul de raport;în cazul în care pe sectorul în care se lucrează apare necesitatea trimiterii beneficiarului la spital în Târgu-Mureş, infirmiera desemnată de asistenta medicala va însoţi beneficiarul obligatoriu la spital!

9. Relația cu bolnavul începe de la internarea acestuia, când va fi ajutat să se acomodeze cât mai repede și mai bine;este obligatorie efectuarea igienei personale si deparazitarea beneficiarului imediat dupa internarea acestuia precum si igienizarea imbracamintei cu care acesta se interneaza;
10. Aerisirea zilnica a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineța si dupa-masa cel putin o jumătate de ora; după-amiază se reface planul de igienă și se curăță îmbrăcămintea și încălțăminte bolnavilor;
11. Invoirea beneficiarilor se face pe baza unui bilet de voie aprobat de conducerea unitatii; de iesirea din unitate a beneficiarilor care nu au bilet de voie răspunde infirmiera de serviciu și portarul;
12. In prezența aparținătorilor, beneficiarii transportabili vor fi rugați să se întâlnească în sala de vizitatori sau vara, în fața parcului, și numai cei imobilizați la pat vor fi vizitați de aparținători în salon, dupa aprobarea data de asistenta medicala;
13. Este obligatorie notarea in caiet a incidentelor deosebite si supravegherea permanenta pe timp de noapte a beneficiarilor;
14. Participă la cursuri de pregătire profesională;
15. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie; transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea;

16. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii; intocmeste Procesul-verbal de predare/primire la intrarea si la iesirea din post
17. Analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util; omiterea lor vor atrage sancțiuni.; este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI; participa la instruiuri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- economist II
- paznic/ portar;
- spalatoarea;
- ingrijitor curatenie;
- fochist;
- muncitor bucatar;

**TRIBUȚII ECONOMIST II:**

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de unitate :
2. Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile
3. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale
4. Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
5. Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor, statelor de plata și bilanțurilor contabile
6. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă
7. Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale
8. Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă
9. Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil
10. Raportează rezultatele economice ale unitatii
11. Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare

12. Asigură întocmirea balantei de verificare și a bilanțului contabil
13. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
14. asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
15. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
16. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
17. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;
19. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
20. răspunde de evidența formularelor cu regim special;
21. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

22. asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
23. este consultat de catre entitatile functionale ale unitatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
24. este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
25. avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
26. reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;
27. raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
28. raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
29. raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
30. raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
31. raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### **TRIBUȚII PORTAR/PAZNIC:**

1. sa fie odihnit , sanatos , apt medical pentru a executa in bune conditii sarcinile serviciului de paza ;
2. sa cunoasca consemnul postului si denumirea obiectivului ;
3. Asigura paza unitatii conform graficului;
4. Executa rondul de paza în întreg perimetrul ; sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităților pazite;
5. sa pazeasca obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și sa asigure integritatea acestora;

6. sa permită accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; sa oprească și sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, sa oprească și sa predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite.
7. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, sa aducă de îndată la cunostinta celor în drept asemenea evenimente și sa ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
8. în caz de incendii, sa ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sa sesizeze pompierii și sa anunțe conducerea unității și poliția;
9. sa ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
10. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
11. sa sesizeze poliția în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unității și sa-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
12. Depisteaza orice persoana care aduce daune unitatii , în vederea recuperarii pagubelor ;
13. sa păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
14. sa nu absenteze fără motive temeinice și fără sa anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
15. sa execute întocmai dispozițiile sefilor ierarhici, cu excepția celor vadit nelegale, și sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. Interzice accesul persoanelor straine în incinta unitatii cu exceptia celor autorizate prin R.O.I.

17. Permite iesirea beneficiarilor din unitate numai pe baza unui bilet de voie aprobat de conducerea unitatii;
18. In cazul unor evenimente sau conflicte de agresivitate, cearta , scandal care nu se pot aplanata si rezolva de catre personalul unitatii se vor anunta organele de politie ;
19. Sa dea dovada de vigilență si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle ce revin din legile in vigoare
20. sa nu doarma , sa nu consume alcool sau alte substante euforizante , sa nu aiba alte preocupari in afara sarcinilor de serviciu sa nu angajeze discutii cu alte persoane decat cele din cadrul relatiilor de serviciu , sau cele depistate comitand acte antisociale;
21. Se supune testarii consumului de alcool la nominalizarea de catre oricare din responsabilii cu aceasta activitate conform R.O.I.
22. sa fie loial intereselor societatii pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le are din exercitarea serviciului de paza
23. sa intervina in aplanarea conflictelor dintre asistati sau cele dintre asistati si angajati
24. sa nu iasa din serviciu decat la terminarea orelor de program si la prezentarea persoanelor (paznicilor) din serviciul urmator ;
25. legitimeaza pe baza de BI/CI si inregistreaza in caietul de intrari/ iesiri orice persoana sau reprezentant al unor entitati sau a beneficiarilor, vizitatori etc.
26. Intocmeste Procesul-verbal de predare/primire la intrarea si la iesirea din post ;
27. participa la instruirii si/sau cursuri de formare profesionala organizate atat in unitate cat si in afara acesteia
28. au obligatia de a-si efectua controalele medicale periodice si anuale conform legislatiei in vigoare;

#### **ATRIBUȚII SPALATOREASA:**

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și a asistentului medical.
2. Efectuează și igienizează zilnic în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a spălătoriei și a tuturor spațiilor anexe folosite ;

3. Organizeaza munca in asa fel incat sa acopere sarcinile ce-i revin in shimbul de lucru in care lucreaza ;
4. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie si igienizare;
5. Respecta circuitul hainelor care intra in spalatorie : preluarea hainelor aduse de infirmiere (sau asistati ) de pe sectoare ; sortarea acestora in functie de gradul de murdarie , de culoare , material ;decontaminarea in vana ;dezinfectia ;spalarea ; uscarea, calcarea ; verificarea starii si a gradului de uzura , eventual repararea acesteia , la lenjerie ; retrimiterea pe sectoare
6. Respecta cu strictete normele de consum a materiilor si a materialelor necesare procesului de lucru ;in acest sens se va tine evidenta , intr-un caiet a distribuirii detergentului la fiecare proces de spalare /zi de lucru ;
7. Conduce o evidenta clara a lenjeriei si hainelor unitatii pentru a anunta asistenta medicala , cand acestea sunt insuficiente ca aceasta sa fie aprovizionata la timp cu materiile si produsele necesare
8. Foloseste masinile de spalat si de uscare din dotare, se ingrijesc de intretinerea lor si anunta in scris daca acestea se defecteaza sau sunt alte probleme cu debitul de apa care afecteaza procesul de spalare ;
9. Are obligatia de a-si procura si de a purta echipament de protectie in tot timpul lucrului in conditii igienice
10. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
11. Analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util ; omiterea lor vor atrage sanctiuni.
12. Participă la cursuri de pregătire profesională si orice alte forme de instruire;
13. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;

#### **ATRIBUȚII INGRIJITOR CURATENIE:**

1. Respecta graficul de lucru întocmit de administratorul unitatii;
2. Efectuează zilnic curatenia in condiții corespunzătoare a spațiului repartizat si răspunde de starea de igiena a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,birouri,mobilier din dotare, scărilor,ușilor,ferestrelor etc;

3. Curata si dezinfectează zilnic ori de cate ori este necesar băile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;Igienizarea zilnica sau ori de cate ori este nevoie a coridoarelor ,scarilor, saloane, birouri,puncte sanitare si dezinfectia acestora;
4. La prima ora a dimineții dezinfectarea zilnica a grupurilor sanitare, WC, faianța, gresie,chiuvete, uși, clanțe;
5. Aerisirea zilnica a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineța si dupa-masa cel putin o jumătate de ora;
6. Spalarea si dezinfectarea periodica a lambriurilor, usilor, geamurilor, caloriferelor si ori de cate ori este nevoie
7. Stergerea prafului si a pânzelor de paianjen din toate incaperile unitatii ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
8. Intretinerea si curatarea parchetului;
9. Golirea zilnica a cosurilor de gunoi menajer ;Spalarea saptamanala sau la nevoie a cosurilor de gunoi menajer
10. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie
11. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea;
12. Sa anunte de îndata administratorul iar in lipsa acestuia orice alta persoana cu competenta in domeniu despre orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
13. Sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului
14. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;;
15. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului , al asistentelor medicale pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;



16. Sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
17. Poarta in permanenta echipamentul de lucru pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
18. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese;
19. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea beneficiarilor;
20. Ajuta infirmierele la nevoie/ori de cate ori este nevoie la schimbarea asternuturilor, transportarea lenjeriei, schimbarea /toaleta asistatilor etc....
21. Au obligatia de a-si efectua controalele medicale periodice si anuale conform legislatiei in vigoare;
22. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
23. Participa la instruiiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;

#### **ATRIBUȚII FOCHIST:**

1. Sa se prezinte la serviciu conform programului; obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu
2. Sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare; sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
3. Sa realizeze lucrarile la calitatea prescrisa si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si Sa respecte regulile de protectia muncii
4. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
5. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
6. Trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;

7. Raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate; raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
8. Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
9. Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
10. Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
11. Asigură apa caldă pentru spălătorie și baie, conform graficului;
12. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
13. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
14. Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
15. Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
16. Predă serviciul pe bază de proces verbal;
17. Are grijă de instalația de gaz metan;
18. Sprijină instalatorii în remedierea defectiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
19. Se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
20. Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
21. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
22. Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
23. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
24. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu handicap și legislația specifică activității proprii;

25. Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
26. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
27. Supravegheaza instalatia de încălzire, verifica periodic functionarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apa din sistem, sistemul de alimentare cu apa, etc.
28. Pune in functiune, intretine si repara toate utilajele, dispozitivele, aparate de lucru in limita competentelor sale;
29. Participa la lucrari de reparatii capitale si intretinerea bunurilor din unitate;
30. Anunta in scris sau verbal administratorul si /sau conducerea unitatii despre defectiunile aparute, si modalitatile de remediere a acestora;
31. Face necesarul de materii si materiale necesare pentru intretinere si reparatii curente pe care-l prezinta administratorul si /sau conducerii unitatii;
32. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
33. Este obligat sa-si efectueze analizele medicale anuale obligatorii;
34. Participă la cursuri de pregătire profesională sau instruiți periodice atat in centru cat si in afara acestuia

#### **ATRIBUȚII MUNCITOR BUCATAR:**

1. Stabilirea meniului saptamanal in colaborare cu asistenta medicala si cu magazionerul unitatii;
2. Elaborarea Listei de alimente zilnice cu respectarea pe cat posibil a meniului zilnic prestabilit;
3. Primirea si punerea la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare a alimentelor pe ziua in curs si pentru ziua urmatoare (daca este cazul); implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
4. Prepararea mancarii in conformitate cu cu retetele date, care includ calcularea cantitatilor necesare de materiale specifice pregatirii mesei

5. Pregateste mâncarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
6. Prepararea mai multor feluri de mancare in acelasi timp, conform meniului zilei;
7. Prepararea mancarii pentru diete speciale, comunicate de asistenta medicala;
8. Raspunde de calitatea hranei pregatite;
9. Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei si a veselei
10. Raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
11. Raspunde de cantitatea de alimente predate din magazia de alimente pentru prepararea hranei;
12. Raspunde de cantitatile de preparate portionate per beneficiar precum si de calitatea alimentelor pregatite.
13. Intretinerea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de bucatarie; raspunde de aspectul si curatarea veselei;
14. Efectuarea prelucrarilor preliminare gatitului: sortare, curatare, spalare, divizare,etc
15. Verificarea termenului de perisabilitate/ de garantie a ingredientelor utilizate;
16. Recoltarea de probe din meniu si pastrarea acestora in frigider;
17. Monitorizeaza si completeaza graficul de temperatura al frigiderelor
18. Respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat si igiena bucatariei si a veselei
19. Efectuiază si participa la igienizarea totala a bucatariei si veselei periodic si ori de cate ori este nevoie.
20. Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei din bucatarie/ vesela ;
21. Efectueaza anual analizele medicale obligatorii specifice postului ;
22. Respecta secretul profesional si codul de etica, confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta ordinul directorului
23. Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostiinta directorului si/sau administratorului in legatura cu orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.

## **ART. 12 Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXA

CONTRACT  
pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. ....,  
(numele intreg al furnizorului de servicii sociale), acronim .....,  
denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in ....., str.  
..... nr. ...., judetul/sectorul ....., codul de inregistrare  
fiscala ....., contul nr. .... deschis la Trezoreria/Banca  
....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....,  
reprezentat de domnul/doamna ....., avand functia de  
.....,  
in calitate de .....

Si

2. ...., (numele  
beneficiarului de servicii sociale) denumit in continuare beneficiar,  
domiciliat/locuieste in localitatea .....,  
str. .... nr. ...., judetul/sectorul ....., codul numeric  
personal ....., posesor al B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/eliberata  
la  
data de ..... de Sectia de politie ....., reprezentat prin domnul/doamna  
.....,  
domiciliat/domiciliata in localitatea ....., str. .... nr. ...., judetul/sectorul  
.....,  
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ... nr. ...., eliberat/eliberata la data de  
..... de  
Sectia de politie ....., conform .....,  
(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)nr.  
...../data .....

1. avand in vedere:

- planul de interventie nr. .... /data .....
- evaluarea complexa efectuata in perioada .....
- planul individualizat de asistenta si ingrijire nr. .... /data .....

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 reevaluării  
situației beneficiarului de servicii sociale;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## 2. Obiectul contractului

2.1.\*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... s.a.m.d.

\*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... s.a.m.d.

\*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

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

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

.....

lei/lună.

3.2. \*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună este de .....  
(serviciul social/serviciile sociale)

\*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.\*\*\*) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum

urmeaza:

- pentru ..... contributia este .....  
(serviciul social/serviciile sociale) (in bani/in natura)

\*\*) Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita in urma procesului de evaluare complexa.

3.4. 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 de la data de ..... pana la data de .....

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 internă;
- 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.

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, conform pct. 3.3 si 3.4;

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.).

\*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.

#### 10.\*) Solutionarea reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. 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.

10.4. 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/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei

de  
judecata competente.

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea inscrisa in regulamentul de ordine interioara o procedura privind plangerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

## 11. Litigii

11.1. 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.

11.2. 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

## 12.\*) Rezilierea contractului

\*) In functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.

12.1. 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.

### 13. Incetarea contractului

13.1. 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.

### 14. Dispozitii finale

14.1. 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.

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

in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. 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.

14.7. 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 la sediul furnizorului de servicii sociale/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.

.....  
(data.....(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,  
.....  
(numele si functia persoanei/persoanelor  
autorizata/autorizate sa semneze)  
.....  
(semnatura)

Beneficiarul de servicii sociale,  
.....  
(numele)  
.....  
(semnatura)  
.....

.....  
(data)

.....  
(data)