

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**„CENTRELE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ GLODENI”**



2017

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a elaborat în baza Legii 448/2006, a Hotararii nr.867/14 octombrie 2015 și a Hotărîrii nr.71 a Consiliului Județean Mureș din 29.04.2010 privind trecerea centrelor pentru persoanele cu handicap în subordinea directă a Consiliului Județean Mureș, ca instituții de asistență socială cu personalitate juridică.

## **ARTICOLUL 1** Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni", în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite .

(2) 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.

(3) Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni, cu personalitate juridică, având CF: 4323241, se compune din două centre (servicii sociale) aflate în două locații diferite, și anume Centrul de Îngrijire și Asistență Glodeni nr.369 și Centrul de Îngrijire și Asistență Glodeni nr.210A.

(4) În Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni se află în total 100 de beneficiare, din care 70 de beneficiare la Centrul de Îngrijire și Asistență nr.369 și 30 de beneficiare la Centrul de Îngrijire și Asistență nr.210A.

## **ARTICOLUL 2** Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000504, seria AF ,a deținut Licența de funcționare provizorie nr. 1353 din 18.01.2016; CUI 4323241,cu sediul în localitatea comuna Glodeni nr.369 respectiv nr.210A, jud. Mureș.

Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni, este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, care are rolul de a asigura la nivel județean sau local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate, și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap, totodată au obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanei cu handicap, stabilite în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr.74/1999, precum și cu celelalte acte interne și internaționale în materie la care România este parte.

### ARTICOLUL 3 Scopul serviciilor sociale

(1) Potrivit prevederilor art.27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Scopul serviciilor sociale "Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni" este asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijirii personale inclusiv medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializare și pe cât posibil recuperare și reintegrare în mediul social.

(3) Tipologia serviciilor sociale acordate sunt: găzduire, supraveghere, îngrijire personală, recuperare, socializare, tratament cronic și acut la nevoie, integrare/reintegrare socială, psihoterapie, terapie ocupațională.

(4) Activitățile de bază, mai sus enumerate, se acordă în funcție de categoria de beneficiari, situația de dificultate la care serviciul răspunde.

(5) Serviciile sociale se acordă cu respectarea prevederilor legislației specifice domeniului de activitate, având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011\*3), cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate ,Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Serviciile sociale "Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni" au următoarele atribuții:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât a personalului, cât și a beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- i) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- j) instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri,
- k) asigură consiliere psihologică și recuperare psihopedagogică a beneficiarilor, în vederea dezvoltării și/sau menținerii abilităților de autoîngrijire și socializare corespunzătoare tipului și gradului de handicap,
- l) organizează activități de ergoterapie, artterapie, în funcție de restantul funcțional al fiecărui beneficiar,
- m) asigură îngrijirea și supravegherea permanentă a persoanelor cu handicap asistate,
- n) asigură consiliere și informare atât familiilor cât și asistatelor, privind problematica socială (probleme familiale, psihice etc.),
- o) se asigură de respectarea Chartei drepturilor beneficiarilor,
- p) asigură și facilitează accesul la asistență medicală curentă și de specialitate acordată de către serviciile medicale acreditate (medic de familie, policlinici, spitale),
- r) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap.

#### **ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciile sociale "Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de legi speciale ca : Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Potrivit prevederilor art.114 și art.115 coroborate cu prevederile art.113 și art.112 din Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC/SPAS

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.67 din 21 ianuarie 2015 Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciilor sociale.

(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) Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș cu avizul și în coordonarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap. Serviciile sociale "Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni" sunt înființate prin: Hotărârea Consiliului Județean a Județului Mures, nr.71/2010 și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mures, având personalitate juridică, și calitatea de ordonator terțiar de credite.

#### **ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciile sociale "Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni" 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 "Centrelor de Îngrijire și Asistență Glodeni" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

**(3) Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** au la bază următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- b) prevenirea și combaterea discriminării;
- c) egalizarea șanselor;
- d) egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- e) solidaritatea socială;
- f) responsabilizarea comunității;
- g) subsidiaritatea;
- h) adaptarea societății la persoana cu handicap;
- i) interesul persoanei cu handicap;
- j) abordarea integrată;
- k) parteneriatul;
- l) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- m) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- n) protecție împotriva neglijării și abuzului;

- o) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- p) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.
- r) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

#### **ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni" sunt:

- a) femei
- b) persoane cu dizabilități, care au nevoie de îngrijire, suport și au dosarul de internare aprobat de către DGASPC Mureș.
- c) persoană cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora, sau la cererea aparținătorilor, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- d) Condițiile de internare și asistare în CIA Glodeni se stabilesc de comun acord de către forul superior de îndrumare metodologică al Centrelor de Îngrijire și Asistență Glodeni, respectiv, Consiliul Județean Mureș, DGASPC Mureș, DASPA Mureș și Conducerea centrelor.

(2) La internarea beneficiarelor, "Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni" au în vedere următoarele criterii de prioritate:

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

(3) Condițiile de acces/admitere în centre sunt următoarele:

- a) acte necesare:
  - 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;
  - Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului;
  - 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.

- 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 acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- 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.
- 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.
- Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei ( adeverință de venit, cupon de pensie, etc.) .
- CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP - copie.
- Acte medicale recente- copie.
- Copii de pe hotărâri judecătorești ( Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreținere, testamente, etc.).
- Orice document relevant.
- 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor se face în funcție de procesul de remisiune instalat și de durata acestuia. 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. Managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului va monitoriza evoluția beneficiarului în noile condiții, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare se poate întâmpla și 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

În caz de deces

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „ Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni au următoarele drepturi și obligații:

- 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, după caz;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.
- situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(6) Codul drepturilor beneficiarilor le garantează beneficiarilor următoarele drepturi:

1. de a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului Rezidențial, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract
7. de a beneficia de serviciile menționate în contract;
8. de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
11. de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
  13. de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
  14. de a beneficia de intimitate;
  15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
  16. de a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
  17. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
  18. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
  19. de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor excluși de la accesul la activitățile Centrului Rezidențial (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);
  20. de a fi excluși/transferăți din Centrul Rezidențial numai:
    - a. din rațiuni de ordin medical;
    - b. la dorința beneficiarului;
    - c. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
    - d. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
    - e. în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
    - f. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul Rezidențial;
    - g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
  21. de a practica cultul religios dorit;
  22. de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
- (7) Beneficiarii din Centrele de Îngrijire și Asistență Glodeni au următoarele obligații :
1. să furnizeze informații concrete cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică a lor
  2. să participe la procesul de furnizare de servicii sociale

3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate,
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
5. să respecte contractul de acordare de servicii sociale prezentat și semnat odată cu internarea în centru.

#### **ARTICOLUL 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciilor sociale „Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni” sunt următoarele:

(1) Serviciile sociale „Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni” sunt organizate în structuri, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari potrivit art.27 alin.(2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, și reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, și asigură servicii la un standard de calitate:

Principalele funcții ale serviciilor sociale 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. evaluarea inițială;
3. elaborarea planului de intervenție;
4. aplicarea planului de intervenție, găzduire pe perioada nedeterminată;
5. îngrijire personală;
6. hrană și alimentație;
7. asistență pentru sănătate;
8. recuperare/reabilitare funcțională;
9. socializare și activități culturale;
10. asistenta sociala si psihologica.

**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 materiale, broșuri, pliante;
3. promovarea centrului în diferite foruri (mass media, în comunitate)

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. întocmire și informare privind Carta drepturilor beneficiarilor;
2. organizare sesiuni periodice de informare;
3. prelucrarea cu angajații legile care promovează drepturile persoanelor cu handicap

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;
5. elaborarea de proceduri operaționale pentru activitățile importante.

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane** ale centrului este asigurat în cadrul **compartimentului financiar-contabil-administrativ**, și se realizează prin următoarele activități:

#### **I.- În domeniul resurse umane**

1. procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului propriu,
2. actualizare, modificare: Organigrama, state de funcții, state de personal,
3. întocmirea referatelor și deciziilor privind modificările intervenite în ce privește drepturile salariale, încadrarea sau încetarea activității, conform actelor, normative în vigoare,
4. întocmirea dosarelor profesionale și actualizarea acestora,
5. organizarea concursurilor sau examenelor privind recrutarea sau promovarea în funcție a personalului angajat,
6. întocmirea notelor de fundamentare a bugetului anual privind cheltuielile de personal,
7. întocmește și comunică instituțiilor abilitate situațiile statistice privind personalul angajat;
8. întocmirea planului anual de necesar de cursuri/instruiri/perfectionare,
9. întocmește statele de plată a personalului angajat ,

10. depunerea declarațiilor lunare privind contribuțiile la bugetul de stat,
11. eliberarea adeverințelor de salariu,
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii.

**II.- În domeniul financiar contabil :**

1. Fundamentarea cheltuielilor de personal și cheltuielile materiale pentru "Centrele de Ingrijire si Asistenta Glodeni"
2. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al "Centrelor de Îngrijire și Asistență Glodeni";
3. Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește modul de decontare prin prelucrarea extraselor de cont asigurând încadrarea corectă a fiecărei cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
4. Organizează cel puțin odată pe an inventarierea bunurilor pe care le are în patrimoniu;
5. Organizează operațiunile prin casieria unității constituind garanții pentru persoanele care gestionează valori bănești în conformitate cu Legea nr.22/1969;
6. Asigurarea tuturor documentelor justificative în vederea plăților prin casieri întocmind dispoziții de plată pentru casierie;
7. Răspunde de gestiunea corectă și legală a bunurilor materiale, disponibilităților bănești și de alte elemente din patrimoniu;
8. Înaintează propuneri de virări de credite începând cu trim.III al anului bugetar în execuție conform Legii nr.189/1998;
9. Răspunde de modul de organizare a controlului financiar preventiv în cadrul "Centrelor de Ingrijire și Asistență Glodeni", în conformitate cu Ordinul nr.123/2001 al Ministerului Finanțelor Publice;
10. Organizează și conduce evidența contabilă a "Centrelor de Ingrijire și Asistență Glodeni", în conformitate cu Legea Finanțelor Publice Locale nr.189/1998 și Legea contabilității nr.82/1991, întocmind lunar și trimestrial dare de seamă contabilă, pe care o înaintează spre centralizare compartimentului de specialitate al DGASPC Mures.
11. Efectuează plata salariilor personalului angajat și retribuit.
12. Efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.

### III.- În domeniul achiziții publice

1. Întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare de servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora; (după caz)

2. Elaborează programul și planul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

3. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

4. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de lucrări;

5. Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice;

6. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei;

7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

### IV.- In domeniul administrativ și caserie:

1. Întocmește propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești,

2. asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor și întocmește documentele aferente, conform prevederilor legale;

3. administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale,

4. Efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.

5. Primește, înregistrează și ține evidența corespondenței;

6. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor;

7. repartizează corespondența în cadrul compartimentelor, birourilor și serviciilor;

8. Expediază corespondența;

9. Asigură primirea și înregistrarea reclamațiilor

### **ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal întocmit conform HGR nr.867/2015**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Glodeni nr.369” are în Statul de Funcții un număr total de 70 de posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr.....din..... și Hotărârii consiliului director nr.....din....., din care:

a) personal de conducere: director, contabil șef .( 2 posturi )

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, dietetician/nutriționist, fiziokinetoterapeut, instructor educație/practică, instructor ergoterapie, instructor educator, logoped, psiholog (5 posturi); asistent medical, medic specialist (9 posturi); infirmieri (28 posturi) îngrijitor curățenie, spălătoreasă (8 posturi),

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz; administrator, economist IA, economist II, funcționar, magazioner, referent IA, jurist (8 posturi), muncitori calificați, șofer (10 posturi)

d) voluntari

(2) Serviciul social „Centrul de Ingrijire și Asistență Glodeni nr.210/A” are în Statul de Funcții normat un număr total de 30 de posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr.....din..... și Hotărârii consiliului director nr.....din..... din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, dietetician/nutriționist, fiziokinetoterapeut, instructor educație/practică, instructor ergoterapie, instructor educator, logoped, psiholog (5 posturi); asistent medical, medic specialist (3 posturi); infirmieri (12 posturi) îngrijitor curățenie, spălătoreasă (2 posturi),

b) personal de deservire, muncitori calificați (4 posturi), paza (4 posturi)

c) **Conform HGR nr.867/2015 raportul beneficiar/angajat este de 1/1**

3). Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrelor se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice județene prin care s-a aprobat înființarea serviciului în cadrul și în coordonarea DGASPC Mures

4) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

6) Incadrarea in munca ,promovarea si salarizarea personalului în „Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni” se va face potrivit prevederilor legale, în limita posturilor aprobate de către Consiliul Județean Mureș. Nivelul salariilor pe funcții și categorii de personal, sporurile, adaosurile precum și promovările se stabilesc conform prevederilor legale.

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

## ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director , COD COR 111207
- b) contabil șef, COD COR 121120

(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;

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Conducătorul instituției publice răspunde de buna funcționare și administrare a acesteia și îndeplinește, în condițiile legii, și următoarele atribuții :

- propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea sau, după caz, consiliului consultativ;
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa
- 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.
- asigură respectarea și punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește contribuția lunară de întreținere a persoanelor adulte internate.

Conducătorul instituției publice de asistență socială, care are personalitate juridică, exercită și alte atribuții ce îi revin, în condițiile legii.

- (4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (5) 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.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- (7) Consiliul consultativ pentru centrele cu personalitate juridică, este o structură care asigură:
- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a centrului: "Centre de Ingrijire si Asistenta Glodeni", a respectării standardelor minime de calitate;
  - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (8) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrelor, aleși în mod democratic, și este alcătuit din 3 membri, după cum urmează:
- a) 1 reprezentant al DGASPC Mures
  - b) 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- (9) 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.
  - d) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară anual, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

e) reprezentanții pentru consiliile consultative sunt desemnați anual sau ori de câte ori este necesar, conform legii, de către forul superior, iar beneficiarii care sunt desemnați în consiliile consultative sunt numiți de către beneficiarii aflați în centrul respectiv.

f) membrii consiliului consultative nu beneficiază de indemnizație de ședință.

g) desemnarea membrilor consiliului consultative, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

#### **ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate și auxiliar**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal al instituției se aprobă de către Consiliul Județean Mureș, care asigură administrarea și finanțarea centrului.

(2) Angajarea personalului se face prin concurs.

(3) Furnizorul de servicii sociale Centre de Îngrijire și Asistență Glodeni, are obligația de a promova, facilita și asigura personalului programe de formare profesională, precum și programe de instruire specifică cu privire la problematica handicapului și legislația în domeniu

(4) Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului

(5) **Personalul de specialitate:**

##### **Centrul de Îngrijire și Asistență Glodeni nr.369 (5 posturi)**

- a. Asistent social (263501) - 1 post
- b. Dietetician/nutritionist (286503) - 1 post
- c. Fiziokinetoterapeut (226401) - 1 post
- d. Instructor educator (263508) - 1 post
- e. Logoped (226603) - 1 post

##### **Centrul de Îngrijire și Asistență Glodeni 210/A (5 posturi)**

- a. Instructor practică/educație (263508) - 2 posturi
- b. Instructor de ergoterapie (325503) - 1 post
- c. Psiholog (264311) - 1 post
- d. Instructor educator (263508) - 1 post

(6) **Personalul de specialitate medical, medico-sanitar și auxiliar:**

##### **Centrul de Îngrijire și Asistență Glodeni nr.369 (45 posturi)**

###### **1. Personal de specialitate medical (9 posturi)**

- a. Asistent medical (222101) - 8 posturi
- b. Medic specialist (2211) - 1 post

###### **2. Personal medico-sanitar (28 posturi)**

- 1. Infirmiere (532103)-28 posturi

###### **3. Personal auxiliar (8 posturi)**

a. Ingrijitor curățenie (911201) - 5 posturi

b. Spălătoreasă - (912103) - 3 posturi

**Centrul de Ingrijire și Asistență Glodeni nr.210/A (17 posturi)**

**1. Personal de specialitate medical (3 posturi)**

a. Asistent medical (222101) - 3 posturi

**2. Personal medico-sanitar (12 posturi)**

a. Infirmiere (532103) - 12 posturi

**3. Personal auxiliar (2 posturi)**

a. Ingrijitor curățenie (911201) - 2 posturi

(9) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) asigura 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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

g) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

i) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

**(7) Personal administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire**

**Centrul de Ingrijire și Asistență Glodeni nr.369 (17 posturi)**

**Tesa: (7 posturi)**

(a) Administrator (515104) - 1 post

(b) Economist IA (263102) - 1 post

(c) Economist II (263102) - 1 post

(d) Functionar (41101) - 2 posturi

(e) Magazioner (432102) - 1 post

(f) Referent IA (331309) - 1 post

**Muncitori:(10 posturi)**

(a) Muncitor calificat bucatarie (512001) - 6 posturi

(b) Muncitor calificat tamplar (752201) - 1 post

(c) Muncitor calificat lacatus (721410) - 1 post

(d) Muncitor calificat ( 911302) - 1 post

(e) Șofer (832201) -1 post

**Centrul de Ingrijire și Asistență Glodeni nr.210/A (8 posturi)**

**Muncitori (4 posturi)**

a) Muncitor calificat bucatarie (512001) - 4 posturi

**Paza (4 posturi)**

1. Portari (962903) - 4 posturi

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei vor fi conform Fisei Postului

**ARTICOLUL 11 Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale "Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni", au în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) **Finanțarea cheltuielilor** curente și de capital ale **serviciilor** "Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni" se asigură, în condițiile legii, din:

a) bugetul local, respectiv al Consiliului Județean Mureș.

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

3) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciilor "Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni" se aprobă de către Consiliul Județean Mureș, pentru fiecare exercițiu bugetar în parte .

4) Bugetul " Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni",organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, specializată care asigură protecție, ocrotire, găzduire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru persoane cu handicap face parte integranta din bugetul DGASPC Mureș.

5) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aproba de către ordonatorul secundar de credite, respectiv directorul Centrelor de Ingrijire și Asistență Glodeni, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea

dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora

6) Repartizarea creditelor bugetare se realizează de către Consiliul Județean Mureș - ordonator principal de credite.

7) Deschiderea creditelor bugetare se efectuează lunar de către DGASPC Mureș - ordonator secundar de credite, în baza cererilor întocmite și înaintate de conducerea - director, contabil șef - serviciilor sociale "Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni".

8) În procesul de executarea bugetului aprobat, plățile sunt derulate prin Trezoreria Tg Mureș, de către "Centrele de Ingrijire și Asistență Glodeni"

9) Sumele încasate din contribuțiile beneficiarilor, și din coplata aparținătorilor, se varsă integral în bugetul de venituri al Ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Mureș.

#### **ATRIBUȚII DIRECTOR:**

- Coordonează buna funcționare a activității centrului și răspunde de furnizarea serviciilor de asistență socială către beneficiarii instituției;
- Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- Controlează activitatea personalului și propune spre cercetare disciplinară/sanționare sau recompensare angajații din subordine;
- Propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș/Consiliului Județean Mureș, care asigură administrarea și finanțarea instituției, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă la cerere Consiliului Județean Mureș și/sau Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, precum și altor instituții abilitate;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- Aplică măsuri și activități continue în vederea respectării standardelor minime de calitate în serviciile de asistență socială oferite de către unitatea rezidențială, conform anexei nr.1 al Ordinului nr.559 din 22.10.2008 emis de către președintele Autorității Naționale a Persoanelor cu Handicap;
- Propune participarea personalului la programele de instruire și formare continuă prin elaborarea planului anual al instituției de formare și instruire a personalului;
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

- Întocmește raportul anual de activitate al centrului și înaintează spre analiză și aprobare la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
  - Elaborează proiectul de buget anual al instituției pe care o înaintează la DGASPC Mureș pentru a fi inclusă în bugetul acestuia;
  - Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
  - Asigură consiliere și informare atât familiilor cât și asistaților, privind problematica socială;
  - Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
- Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată;
- Primește sarcini profesionale și organizatorice numai prin intermediul șefului ierarhic superior în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- Utilizează cadrul legislativ informatizat necesar lucrărilor SLMP(Sistem legislativ managerial public)
- Va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Mureș spre rezolvare.

#### **ATRIBUȚII CONTABIL SEF:**

1. întreține o relație de bună colaborare cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul activității, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă ;
2. întocmește și susține proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției , precum și propunerile de reasezare-rectificare bugetară;
3. urmărește executarea bugetului aprobat, încadrarea corectă a cheltuielilor conform destinației acestora cu respectarea legislației în vigoare ;
4. întocmește și preda DGASPC Mureș, lunar, cererea pt. deschiderile de credite bugetare
5. întocmește și preda la DGASPC Mureș monitorizarea cheltuielilor de personal,
6. exercită controlul financiar preventiv propriu, în baza Dispoziției directorului instituției, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.119/1999, Legii nr.84/2003 și O.M.F.P. nr.522/2003, OMFP nr. 912/2004 și alte acte normative în vigoare, specifice acestei activități,
7. coordonează activitatea privind ALOP conform legislației în vigoare;
8. verifică și înregistrează lunar facturile fiscale primite de la furnizori;

9. conduce evidenta sintetica în programul de contabilitate si verifica înregistrarea documentelor (justificative) întocmite de către alte posturi;
10. colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței contabile precum și la salvarea si transmiterea datelor informatice catre Ordonatulul de credite de nivel superior;
11. asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
12. întocmește fișa postului pt. persoanele din subordine si urmărește realizarea sarcinilor;
13. întocmește și verifică bilanța de verificare lunara;
14. întocmește bilanțul contabil lunar, trimestrial si anual, anexele la bilanț si toate situatiile financiare aferente;
15. răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
16. prezintă propuneri de îmbunătățire și performare în activitatea contabilă a centrului;
17. verifică evidența registrelor contabile obligatorii;
18. supervizează arhivarea documentelor contabile;
19. dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
20. instruieste comisia de inventar înainte de inceperea lucrarilor de inventariere anuala,
21. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
22. preia atribuțiile de serviciu a directorului centrului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații sau când acesta lipsește din unitate;
23. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică in limita competentelor si a prevederilor legale in vigoare;
24. Utilizeaza cadrul legislativ informatizat necesar lucrarilor SLMP (Sistem legislativ managerial public)

#### **ATRIBUȚII ECONOMIST IA:**

1. urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
2. raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si



functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

4. raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;
5. organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
6. raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
7. organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
8. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
9. asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
10. supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
11. asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
12. este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
13. este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
14. participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
15. intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
16. raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
17. raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
18. 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;

19. raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

**ATRIBUȚII ADMINISTRATOR:**

1. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
2. 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;
3. 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;
4. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
5. 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;
6. răspunde de aprovizionarea la timp și în bune condiții a unității cu tot ce este necesar, urmărind legislația în vigoare;
7. răspunde de dotarea și întreținerea unității în bune condiții împreună cu personalul;
8. întocmește graficul de serviciu și sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificați, muncitori necalificați, paznici);
9. 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;
10. 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);
11. certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
12. 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;
13. întocmește bonuri de consum și de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unității;
14. răspunde de recepția bunurilor primite din donații și întocmește documentele necesare;

15. prospectează piața, întocmește note de necesitate, colectează oferte și întocmește procese verbale de selecție a produselor care nu sunt contractate;
16. răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora;
17. 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;
18. 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;
19. răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar și înscrierea acestora pe mijloace fixe,
20. colaborând cu contabilul șef;
21. se asigură și răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor materiale;
22. asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții și în mod legal a gospodăriei anexe - respectând normele sanitar-veterinare în vigoare;
23. 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;
24. controlează și răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magazinele de alimente sau în alte spații de depozitare;
25. execută 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,)
26. este responsabil (calificat) pentru organizarea activității privind protecția muncii, răspunde de instruirea personalului, conduce fisele și verifică respectarea normelor de protecția muncii și PSI în cadrul CIA Glodeni;
27. 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;
28. 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.

29. face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosință a acestora;
30. la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
31. răspunde de întocmirea planului de pază și PSI, urmărind aplicarea și respectarea acestuia și este președintele comisiei tehnice de PSI;
32. instruieste și verifică întreg personalul angajat, privind protecția muncii și paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
33. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
34. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

#### **ATRIBUȚII ECONOMIST II:**

1. Intocmește adeverintele ,pentru angajatii institutiei,in vederea predarii Carnetelor de Munca,conform legilor in vigoare
2. Intocmirea statului de plata lunara,in baza pontajului primit de la administratorul centrului
3. Intocmirea declaratiilor prevazute de dispozitiile legale in vigoare ,privind contributiile sociale si impozitul pe venit
4. Intocmirea si depunerea cererilor de rambursare a indemnizatiei de boala,catre Casa de Sanatate,in conformitate cu legislatia in vigoare
5. Intocmirea statului de functii si personal,conform legislatiei in vigoare
6. Intocmirea deciziilor privind modificarile in statul de personal
7. Prezentarea deciziilor directorului,in vederea aprobarii
8. Intocmirea altor documente conform Codului Muncii,si prezentarea directorului ,in vederea aprobarii
9. Completarea Registrului de Evidenta Salariatilor (REVISAL) in format electronic,conform prevederilor legale in vigoare
10. Participarea la intocmirea statisticilor solicitate de DGASPC si alte institutii abilitate
11. Indeplineste orice alte atributii date in scris sau verbal,de catre Conducatorul institutiei,care sunt in concordanta cu pregatirea si capacitatea ei profesionala
12. Respecta Codul Deontologic al Institutiei
13. Salariatul are ca atributie de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat

14. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
15. Salariatul are obligatia sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
16. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
17. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
18. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
19. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta;
20. Salariatul are obligatia sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara a CIA Glodeni.

#### **TRIBUȚII FUNCTIONAR ADMINISTRATIV:**

1. Indeplinirea activitatilor administrative zilnice;
2. Preluarea si directionarea apelurilor telefonice;
3. Asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail;
4. Actualizarea bazei de date documente;
5. Elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management;
6. Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele centrului;
7. Relatia cu clientii si furnizorii;
8. Coordonarea activitatii de curatenie a biroului

9. Contabilitate primara: intocmirea facturilor, chitantelor, ordinelor de plata, evidenta dosarului clienti/furnizori, evidenta platilor catre furnizori si evidenta platilor efectuate de clienti, contactarea clientilor/furnizorilor pentru plati, deconturi deplasari.
10. Relatia cu banca (efectuarea platilor, retragere de numerar, deschidere/inchidere conturi,
11. La primirea unei sarcini, are obligatia sa solicite si sa obtina toate informatiile necesare pentru ca aceasta sa fie indeplinita corect si la timp; Are obligatia sa solicite si sa respecte termenul in care trebuie finalizata sarcina primita;
12. Are obligatia sa semnaleze la timp superiorului orice impediment in rezolvarea sarcinilor primite impreuna cu propunerile de solutionare;
13. Propune metode, dotari si masuri pentru optimizarea permanenta a modului de lucru, simplificarea circuitului informational, sporirea productivitatii si cresterea calitatii lucrarilor;
14. Raportarea zilnica cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor/sarcinilor de munca.

#### **ATRIBUȚII REFERENT RESURSE UMANE:**

1. participa la definirea politicii de personal a companiei;
2. participa la adaptarea structurii organizatorice a companiei în toate etapele dezvoltarii acesteia;
3. gestioneaza procedurile si contractele referitoare la asistenta medicala a angajatilor si a membrilor familiilor acestora;
4. culege informatii, observa evolutia indicilor de plata, în conformitate cu functionarea si evolutia societatii;
5. decide necesitatea expertizelor sau a consultantei de specialitate pentru domeniul sau de activitate;
6. întocmirea pe calculator si editarea de adeverinte, actualizari norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului si firmei;
7. realizarea de anchete atunci când se constata abateri disciplinare;
8. actualizarea statelor de functiuni si a tabelelor cu muncitori în baza structurii organizatorice aprobate;
9. centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii si din state de plata a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate;
10. studierea legislatiei muncii în vigoare;
11. introducerea/initializarea sau actualizarea bazei de date a salariatilor firmei;
12. calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plata;

13. evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariati pe societate, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
14. asistarea managerului de resurse umane în realizarea si implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementarile în vigoare si studierea consecintelor aplicarii acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare);
15. operarea în sistemul de salarizarea a tuturor modificarilor ce apar (încadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, negocieri de salarii, etc...);
16. evidenta prezentei la lucru a personalului de la sediul societatii si întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
17. urmarirea întocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe la contur, tabele cu sporul de santier;
18. normarea lucrarilor executate de firma dar si ofertele de preturi la forajele pentru terti;
19. asistarea managerului de departament în realizarea si implementarea politicilor HR atât departamentale cât si organizationale;
20. orice alta activitate specifica departamentului resurse umane;

#### **ATRIBUȚII ADMINISTRATOR PATRIMONIU, MAGAZINER:**

1. Răspunde de întocmirea necesarului de alimente si materiale necesare bunei desfasurari ale activitatilor din cadrul CIA Glodeni si aprovizionarea ritmica, in timp util si in bune conditii cu toate tipurile de bunuri de natura stocurilor;
2. Se ingrijeste de constituirea unui stoc permanent de rezerva(tampon),atat la hrana cat si la apa potabila,echipament si cazarmament;
3. Nu introduce in gestiune bunuri fara documente justificative;
4. Intocmeste,fundamenteaza si semneaza Notele de necesitate pt.toate bunurile necesare ce urmeaza a fi achizitionate ,le prezinta Contabilului sef pt.viza CFP , dupa care le prezinta Directorului spre aprobare, apoi ,le preda administratorului,
5. La primirea bunurilor verifica existenta documentelor insotitoare-factura,aviz,certificate de calitate, de garantie, certificate sanitar-veterinare, certificate de producator etc. dupa caz; iar in lipsa documentelor refuza preluarea bunurilor si anunta seful ierarhic superior;
6. Verifica exactitatea datelor inscrise in documentele justificative in baza carora se efectueaza predarea-primirea bunurilor materiale precum si concordanta intre datele scriptice si cele faptice,raporteaza superiorului ierarhic eventualele diferente constatate sau calitatea necorespunzatoare a bunurilor;

7. Documentele vor fi verificate si sub aspectul continerii tuturor datelor necesare(verificare formala), denumirea furnizorului,denumirea bunurilor, unitatea de masura si cantitatea bunurilor predate-primite, stampila si semnatura persoanelor autorizate;
8. Semneaza pt. primire documentele justificative de la furnizori (facturi, avize etc,) dupa verificarea corespondentei datelor inscrise cu realitatea, preluand astfel raspunderea pt.marfa primita;
9. Nu corecteaza documentele completate eronat sau cele neconforme cu realitatea ci le preda Contabilului sef spre solutionare;
10. Intocmeste Notele de intrare receptie pt. bunurile primite atat in urma achizitionarii cat si din donatii;
11. Nu preia si nu introduce in gestiune bunuri cu termene de valabilitate expirate,bunuri care prezinta modificari organoleptice(culoare,miros sau consistenta indoielnica) si/sau necorespunzatoare din punct de vedere calitativ.
12. Asigură gestiunea stocului de marfă(primirea,predarea pastrarea) ,
13. Raspunde de inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile ;
14. Operează în Fise de magazie mișcările de marfă
15. Primește, verifica si preda la contabilitate documentele justificative legate de stocuri
16. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
17. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia institutiei
18. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
19. Respectă legislația de gestiune a stocurilor
20. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
21. Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
22. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia centrului ie
23. Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
24. Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
25. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
26. Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
27. Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
28. Asigură mișcarea stocurilor
29. Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur
30. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi



31. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
32. Acuratețea înregistrărilor în stoc
33. Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile
34. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
35. Calitatea raportărilor și a informărilor
36. Legat de disciplina muncii, răspunde de:
37. Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
38. Păstrarea confidențialității informațiilor legate de centru
39. Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
40. Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, sau a mijloacelor fixe primite în folosință;
41. Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
42. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului;
43. Propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune
44. Să răspundă la toate solicitările pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

#### **ATRIBUȚII ASISTENT SOCIAL:**

1. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
2. Participă la întâlnirile organizate de director cu responsabilul (managerul) de caz
3. Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
4. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.I. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
5. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 559/2008;

6. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
7. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
8. Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia ;
9. Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I, precum și a modalităților de aplicare propuse;
10. Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
11. Răspunde de viața beneficiarilor în intervalul programului de lucru ;
12. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
13. Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
14. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
15. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **ATRIBUȚII ASISTENT MEDICAL NUTRIȚIE DIETETICĂ:**

1. Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați, grupuri de persoane instituționalizate (cămine de bătrâni, școli cu internat, creșe și grădinițe și altele), grupuri de persoane a căror alimentație este asigurată de fundații filantropice și pentru oricare persoană particulară ce dorește servirea mesei individual sau în sistem de restaurant.
2. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor;

3. Alcătuiește regimul alimentar in funcție de :
  - indicația medicului
  - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
  - indicațiile dietetice specifice fiecărei unități in parte
  - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
  - alocație sau posibilități materiale / financiare
  - numărul de porții
4. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților in raport cu datele din foaia de observație, in baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent sef de secție
5. întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifica :
  - alimentele ce fac obiectul regimurilor
  - felurile de mâncare pe regimuri
  - gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități )
  - numărul de porții /regim
  - numărul de mese
  - înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
  - totalizează cantitățile rezultate
5. ajustează cantitatățile rezultate in funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
6. întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate in desfășurător
7. 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
8. Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
9. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru secții si urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
10. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru personalul bucătăriei
11. Urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramajului înscris in desfășurătorul de gramaje
12. Respectă valoarea alocației de hrana stabilite
13. Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar

14. Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora in funcție de cerințele caietului de sarcini si a contractelor încheiate
15. Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
16. Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
17. Controlează respectarea circuitelor
18. Urmărește modul de păstrare, depozitare , conservare si etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
19. întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotica
20. Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii si a regulamentului de ordine interioara
21. Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport
22. Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
23. Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie si dezinfectante
24. întocmește graficul de prezenta
25. întocmește planificarea concediilor de odihna pentru întreg personalul Blocului Alimentar
26. Completează pontajul conform graficului de prezenta
27. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de garda
28. întocmește grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea
29. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția si buna întreținere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar
30. Anunța zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic
31. Anunța serviciul administrative pentru efectuarea dezinsecției si a deratizării ori de cate ori este nevoie
32. Supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare
33. Participa la efectuarea licitațiilor in vederea achizițiilor de alimente
34. Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale

35. întocmește fisele de evaluare si apreciere pentru personalul din subordine
36. Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare
37. Respecta normele de protecția muncii si PSI
38. Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional
39. Realizează periodic planuri de diete si meniuri
40. Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
41. Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate si cele conexe
42. Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale
43. Participa la formarea noilor dieteticieni/nutriționiști
44. Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune masuri de remediere
45. Participa la executarea de programe educative pe teme de nutriție si readaptare alimentara
46. Participa la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu
47. Evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice
48. întocmește documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice
49. Sesizează orice tentativa de intruziune si propune masuri de remediere si preîntâmpinare a acestora
50. Participa la raportul de garda

#### **ATRIBUȚII KINETOTERAPEUT:**

1. Ca membru al echipei profesionale, 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. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelu 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, mame sociale)
7. Se implică în activitățile complementare ale organizației;
8. Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
9. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
11. Participă la manifestări științifice;
12. Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
13. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
14. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

#### **ATRIBUȚII INSTRUCTOR DE EDUCATIE:**

1. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală
2. Participă la întâlnirile organizate de directorul unitatii în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
3. Intocmește programul de acomodarea beneficiarelor, cu sprijinul specialiștilor din instituție
4. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului
5. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarelor, stimulează libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiare
6. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

7. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
8. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe beneficiarii în această activitate, ținând cont de preferințele lor
9. Ajută Beneficiara să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu personalul din
10. instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI
11. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participa la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
12. Respectă, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile
13. Respectă demnitatea beneficiarei și folosește formula de adresare preferată de ea
14. Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarelor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
15. Își însușește și respectă legislația în vigoare
16. Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
17. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

#### **ATRIBUȚII ERGOTERAPEUT:**

1. 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.
2. de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a asistaților din cadrul centrului;
3. cunoașterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
4. cunoașterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
5. organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori de practică, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente, activitățile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie și ocupaționale - artterapie, meloterapie;

6. consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului;
7. 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;
8. sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
9. 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;
10. 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;
11. asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
12. sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
13. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
14. 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;
15. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
16. 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;
17. participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
18. aplică în practică cunoștințele dobândite.

#### **ATRIBUȚII LOGOPED:**

Logopedul este specialistul care se ocupă cu diagnosticul și tratamentul tulburărilor de limbaj și de comunicare. Activitatea logopedică se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și



responsabilitățile prevazute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei și vizează următoarele obiective specifice:

1. depistarea timpurie a persoanelor cu tulburări de limbaj;
2. evaluarea complexă;
3. stabilirea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare caz evaluat;
4. organizarea și desfășurarea unor activități adaptate în funcție de tipul/gradul de deficiență, respectarea particularităților de vârstă și posibilitățile de învățare ale pacienților;
5. asigurarea calității demersului terapeutic, în vederea riscului de eșec școlar;
6. sensibilizarea familiei copilului cu privire la rolul ei de coterapeut în derularea demersului de terapie logopedică;
7. colaborarea cu alți factori educativi și reprezentanți ai comunității locale pentru derularea unor activități extracurriculare în vederea integrării și socializării copiilor cu tulburări de limbaj și de comunicare;
8. monitorizarea post-terapie, pentru a preîntâmpina eventualele recidive.

#### **ATRIBUȚII PSIHOLOG:**

1. cunoașterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influențelor ,abuzurilor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
2. realizarea împreună cu medicul, a planului individual de recuperare a fiecărui asistat;
3. evaluarea psihologică a fiecărui asistat;
4. întocmirea fișelor de evaluare a fiecărui asistat din cadrul centrului;
5. descrierea componentei psihologice a problemelor asistaților;
6. identificarea soluțiilor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenției;
7. precizarea metodelor de intervenție care urmează a fi folosite;
8. face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, având rol de coordonator la întocmirea planurilor de intervenție individualizate - personalizate;
9. informarea echipei pluridisciplinare, privind modul de implementare a intervenției propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare asistat;
10. monitorizarea sistematică a eficienței intervenției;
11. informarea echipei pluridisciplinare privind rezultatele obținute;
12. pune în practica cele mai eficiente metode de tratament;
13. reexaminează evoluția asistaților la cererea medicului;

14. prezintă medicului, situația asistaților examinați și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
15. asigură transparența activității sale prin afișarea în exteriorul și interiorul spațiului de lucru a graficului de activitate;
16. se documentează prin consultarea publicațiilor de specialitate, fiind la curent cu noutățile în domeniu;
17. Participa la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;
18. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

#### **ATRIBUȚII ASISTENT MEDICAL:**

1. controlează starea de sănătate a asistaților, asigură împreună și sub directa coordonare a medicului director, 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;
2. ajută medicul la consultarea asistaților și aplica întocmai tratamentul indicat de medic;
3. este direct răspunzător de calitatea actului medical privind tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar executate conform prescripțiilor medicale;
4. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a și asistaților și completează în fișele acestora parametri care confirmă observațiile făcute;
5. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor
6. programează și însoțește bolnavii și/sau asistații la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
7. efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a bolnavilor sau asistaților, precum și la revenirea acestora în instituție după învoiri;
8. organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico - sanitare sau anti-epidemice;
9. organizează și controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a bolnavilor și asistaților, dispune, sau după caz aplică măsurile ce se impun;
10. acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmează și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;

11. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;
12. gestionează medicamente și materiale igienico - sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
13. 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;
14. 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;
15. participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
16. aplică în practică cunoștințele dobândite.
17. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

#### **ATRIBUȚII MEDIC SPECIALIST:**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor ergoterapeutice și recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
5. în raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
6. răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;

7. controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico - sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;
8. controlează și asigură condițiile igienico - sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
9. controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
10. solicită efectuarea trimestrială și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform baremului Centrului de Medicină Preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcție de rezultatul analizelor;
11. hotărăște învoirea asistaților în afara instituției, stabilind după caz perioada și conduita terapeutică de urmat;
12. în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
13. organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
14. 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;
15. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul medico - sanitar;
16. 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;
17. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

#### **ATRIBUȚII INFIRMIER:**

1. asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
2. acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate

3. supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului si/sau a asistentei, comunicarea cu persoana îngrijită;
4. 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);
5. îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
6. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
7. asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
8. execută în condiții optime și igienice alimentația asistaților, ținând cont de prescripțiile medicale și specificul afecțiunilor;
9. la servirea meselor va asigura vase și tacâmuri suficiente conform efectivului de asistați;
10. semnalează deficiențele calitative și cantitative a alimentelor;
11. execută schimbarea hainelor/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de asistați;
12. sesizează orice deficiențe referitoare la îmbrăcămintea asistaților;
13. stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
14. ajută asistații să facă mișcări și mici deplasări în interiorul instituției și în aer liber ;
15. supraveghează permanent starea de igienă a bolnavilor nou internați, pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor și acordă îngrijiri corporale cu conștiinciozitate;
16. supraveghează permanent starea asistaților și raportează orice observație asistentei medicale si medicului, la orice urgență anunță asistenta medicală sau medicul;
17. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
18. 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;
19. participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
20. aplică în practică cunoștințele dobândite.
21. în caz de nevoie , însoțește bolnavul până la spital, iar în caz de internare se îngrijește de igiena personală a bolnavului , ori de câte ori primește dispoziție de la directorul instituției în acest sens,
22. în cazul în care este solicitată de beneficiari, ajută la efectuarea cumpărăturilor,

23. gestionează și răspunde de bunurile personale ale asistatelor (îmbrăcăminte, încălțăminte, sau alte obiecte personale)

#### **ATRIBUȚII ÎNGRIJITOR CURATENIE:**

1. 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;
2. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
3. 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.;
4. cunoaște modul de utilizare a substantelor dezinfectante,
5. curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
6. efectuează zilnic aerisirea saloanelor;
7. spală periodic ușile și geamurile;
8. duce gunoiul și rezidurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
9. curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
10. 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;
11. răspunde de pastrarea bunurilor unității;
12. poartă echipament individual de protecție;
13. participă la lucrările din gospodăria anexă, organizate de conducerea administrativă;
14. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
15. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

#### **ATRIBUȚII SPĂLĂTOREASĂ:**

1. 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;
2. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical șef a centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;

3. organizează munca în așa fel încât să acopere sarcinile necesare în schimbul de lucru în care lucrează;
4. respectă cu strictețe normele de consum a materiilor și materialelor necesare procesului de lucru;
5. va conduce o evidență clară a lenjeriei și hainelor primite pentru spălare, precum și pentru cea care iese din spălătorie;
6. folosește mașinile de spălat, storcătoare, uscătoare și alte agregate cu cea mai mare atenție, respectând parametri proiectați și evitând orice risipă;
7. în timpul lucrului, în special cu mașinile de forță, va lucra cu atenție deosebită pentru a evita orice accident, precum și avarierea utilajelor;
8. are obligația de a purta echipament de protecție;
9. răspunde de desfășurarea corectă a fazelor de muncă, a calității execuției lucrărilor;
10. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
11. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

#### **ATRIBUȚII MUNCITOR CALIFICAT I.(TAMPLAR):**

1. 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;
2. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
3. răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreținere;
4. utilizează mașinile și uneltele de lucru numai pentru destinația indicată de producător;
5. întreține mașinile, uneltele și echipamentul de lucru în condiții foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
6. utilizează obiectele de inventar și consumabilele numai în timpul serviciului și numai în interesul instituției;
7. răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
8. participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
9. 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;
10. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare,

### **ATRIBUȚII MUNCITOR CALIFICAT, (BUCATAR):**

1. 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;
2. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
3. cunoaște caracteristicile principale organoleptice și fizico-chimice ale alimentelor;
4. cunoaște procesele tehnologice de fabricație a preparatelor culinare;
5. cunoaște sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificație, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;
6. cunoaște modul de folosire a utilajelor și ustensilelor din bucătărie și întreținerea acestora;
7. conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește mâncarea conform rețetarului și meniului stabilit, semnat și afișat în bucătărie;
8. primește produsele de la magazie, verifică cantitatea, calitatea și termenul de garanție ale acestora și răspunde de corecta lor păstrare;
9. nu utilizează, prelucrează sau servește ingrediente sau alimente care prezintă semne de alterare, depreciere sau modificări organoleptice,
10. 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;
11. 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;
12. restituie la magazie, chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite;
13. pregătirea, prelucrarea și servirea meselor se efectuează numai în locurile din bucătărie marcate pt. fiecare proces în parte, cu respectarea circuitului obligatoriu,
14. este interzisă păstrarea mâncărilor gătite în bucătărie, acestea se vor distribui asistaților;
15. din fiecare fel de mâncare servită colectează și păstrează probe - în condiții corespunzătoare - timp de 48 ore,
16. se îngrijește de curățarea și dezinfectarea veselei și a tacamurilor, folosind materialele de curățenie și dezinfectante indicate de medicul - director al instituției,
17. va utiliza numai fețe de masă curate și calcate în prealabil, precum și vase de bucătărie dezinfectate și curate,
18. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;



19. pentru persoanele straine (abilitate pt.acces,verificare si control) va pune la dispozitie halate albe curate,
20. executa procesul tehnologic pentru conservarea legumelor si fructelor,mentionand pe etichetele produselor rezultate, reteta ,ingredientele folosite,data conservarii,numele si prenumele executantului,
21. se va ingriji foarte atent de igiena personala,
22. respecta cu strictete normele igienico-sanitare,
23. va purta obligatoriu echipamentul de lucru - halat alb,boneta,sort,incaltaminte adecvata-
24. nu intra in bucatarie cu imbracamintea si incaltamintea de strada,
25. utilizeaza cu prudenta obiectele taioase,contondente sau care prezinta pericol de electrocutare si ,dupa utilizare, le pastreaza in siguranta,
26. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
27. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

#### **ATRIBUȚII MUNCITOR CALIFICAT I. (LACATUS):**

1. 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;
2. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
3. răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreținere;
4. utilizează mașinile și uneltele de lucru numai pentru destinația indicată de producător;
5. întreține mașinile, uneltele și echipamentul de lucru în condiții foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
6. utilizează obiectele de inventar și consumabilele numai în timpul serviciului și numai în interesul instituției;
7. răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
8. participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
9. respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
10. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare,

#### **ATRIBUȚII ȘOFER:**

1. 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;
2. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
3. va întreține mașina tot timpul în stare de funcționare bună curată;
4. va efectua transporturi de marfă și de persoane numai în interesul instituției;
5. completează și ține evidența la zi a foilor de parcurs, conform traseelor efectuate, luând în considerare și indexul de la bordul mașinii;
6. va preda zilnic foile de parcurs administratorului centrului, confirmate de unitățile la care s-a deplasat;
7. în afara orelor de program, și când nu are nici o altă misiune, autovehiculele vor fi garate în locurile desemnate de șeful ierarhic superior;
8. va asigura împreună cu administratorul centrului aprovizionarea cu alimente și alte produse necesare unității la nevoie;
9. nu va transporta marfa fără aviz de însoțire a mărfii sau factură;
10. este răspunzător de alimentarea cu combustibil a mașinii cu care circulă, și de starea tehnică a acesteia, privind siguranța circulația pe drumurile publice, întocmind note de necesitate ori de câte ori este nevoie;
11. aduce la cunoștință administratorului orice intervenție care trebuie făcută asupra vehiculului în cauză, privind starea tehnică corespunzătoare, verificările tehnice periodice sau alte aspecte privind necesitatea unor reparații;
12. va ține evidența reviziilor intermediare (schimb de ulei, revizii la un anumit număr de km., etc.)
13. se va îngriji în permanență de păstrarea în bune condiții a mașinii, cât și de aspectul ei și va interveni personal pentru remedierea unor mici defecțiuni care nu necesită servicii autorizat și prin care nu este periclitată circulația în condiții de siguranță;
14. nu va efectua nici o deplasare fără foaie de parcurs vizată de către directorul centrului;
15. respectă legislația în vigoare privind transportul de marfă și de persoane, precum și normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
16. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

**ATRIBUȚII MUNCITOR NECALIFICAT:**

1. execută lucrări de curățenie în imobilul;

2. executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobilul;
3. este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
4. este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
5. Sarcini:
6. sa mature zilnic in incinta imobilului ;
7. sa mature sau/si sa spele pe jos ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi);
8. sa stearga praful si sa indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
9. sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
10. sa mentina curatenia;
11. sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;
12. sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia - sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
13. sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
14. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
15. 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;
16. sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
17. sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
18. trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
19. sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
20. Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
21. In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii :

22. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
23. sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
24. sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
25. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
26. sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut ;
27. sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

**ATRIBUȚII PORTAR:**

1. Asigura paza cladirii
2. Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție
3. Curatenie in incinta gradinii
4. Preda si transmite corespondenta societatii
5. Indeplineste atributii privind implementarea si functionarea SMC, in cadrul organizatiei.

MODEL

**CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante:

1. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CIA GLODENI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Glodeni, str. Principala nr. 369, judetul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscala CUI 4323241, contul nr. .... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ...., reprezentat de domnul/doamna Dr. Berekmeri Maria, având functia de Director, în calitate de .....

si

2. ...., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieste în 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 în 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. având în vedere: - planul de interventie nr. .... /data .....
- evaluarea complexa efectuata în perioada .....
- planul individualizat de asistenta si îngrijire nr. .... /data .....

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii: 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între 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 în situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora în vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii în 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 în situatie de risc si de dificultate sociala, împreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit în urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în 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 în scopul cresterii calitatii vietii, definite în 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 îngrijire - 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, în functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-si maximal potentialul psiho-fizic; 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare în vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa partilor, în 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 în momentul încheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea 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 înțelegerea 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 îngrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând 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 întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

## 2. Obiectul contractului

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

- a) .....
- b) .....
- c) ..... s.a.m.d.

\*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor 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 prevazuta cu acordul partilor în anexa la contract. 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.\*) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este dupa cum urmeaza:

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

\*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevazute cu acordul partilor în anexa la contract.

3.3.\*\*) Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este dupa cum urmeaza:

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

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

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

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... pâna 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 îngrijire

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire în 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 în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire, 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, în cazurile de încetare 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 în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în 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 cuprinzând 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 îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

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

7.8. sa ia în 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 în a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## 8. Drepturile beneficiarului

8.1. În 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 în planul individualizat de asistenta si îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

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

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

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

- modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând 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, putând 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 în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;

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 în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;

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 în 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 în prezentul contract.

10.\*) Solutionarea reclamatilor

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

10.2. Reclamatia 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, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în 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 în 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 înscrisa în regulamentul de ordine interioara o procedura privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct.

10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve în

mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Înțetarea contractului

13.1. Constituie motiv de înțetare a prezentului contract următoarele:

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

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract. 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu. 14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si îngrijire 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 îngrijire, 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 îngrijire;
- b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistenta si îngrijire.

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

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte 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,

Beneficiarul de servicii sociale,

(numele si functia

(numele) persoanei/persoanelor autorizata/autorizate sa semneze)

(semnatura).....

(data)

**ARTICOLUL 12** Personalul Centrelor de Îngrijire și Asistență Glodeni este obligat:

- a.) Sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament
- b.) Sa manifeste grija, disciplina, initiativa si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specific
- c.) Sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor scrise pe care le intocmeste in cadrul competentelor sale.
- d.) Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor.

**ARTICOLUL 13** Anexele cuprinzand Regulamentul de organizare si Functionare al Centrelor de Îngrijire și Asistență Glodeni, organigrama centrelor si statul de functii, fac parte integranta din prezentul ROF, aprobat de catre Consiliul Judetean Mures, prin Hotararea nr.....din .....

**ARTICOLUL 14** . Incepand cu data aprobarii prezentului ROF, isi inceteaza valabilitatea vechiul ROF.