**Anexa nr.19.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ REGHIN”**



**2018**

**Art.1**

**Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „**Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin”** înfiinţat prin Hotărârea Nr...........din data de ..... a Consiliului Judeţean Mureş,în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare , cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor , reprezentanţii legali/convencţionali,vizitatori.

**Art.2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „**Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin”,** cod serviciu social **8790 CR-D-I** , este înfiinţat ca structură cu personalitate juridică şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş , acreditat conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale seria AF nr.504 /23.04.2014 , deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr.1462/11.12.2015,CUI 1239821,Sediul: Str. Pandurilor nr.34A Reghin şi funcţionează cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

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

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

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

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

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

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

**Art.3**

**Scopul serviciului social**

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

Activităţile de bază ale Centrului sunt:

* Găzduire
* Îngrijire personală
* Recuperare
* Reabilitare şi reinserţie socială
* Hrănire

Beneficiarii Centrului de îngrijire şi asistenţă Reghin pot fi persoane încadrate în grad de handicap uşor, mediu, accentuat şi grav cu tip de handicap, fizic, somatic, vizual, auditiv, mintal şi asociat, la cererea acestora, a reprezentanţilor legali sau a familiilor acestora în limita locurilor disponibile şi a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Capacitatea totală a centrului este de 60 de locuri.: 27 de locuri pentru locaţia de pe strada Pandurilor nr.34 şi 33 de locuri pentru locaţia de pe B-dul Unirii nr.55.

**Art.4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social „ Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin”, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale , reglementat de Legea nr.292/2011 , cu modificările ulterioare şi Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil în baza căruia a fost eliberată licenţa de funcţionare este Ordinul Ministrului Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi persoanelor vârstnice nr.67/2015 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi,

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

Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

**(4)** Serviciul social „ Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin” este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 73/29.04.2010 ca instituţie cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Mureş şi în structura şi coordonarea Direcţei Generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Mureş.

(5) Ordinul 1887/2016 - privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora.

**Art.5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social **Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin,** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării de serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte , precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

* respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare ;
* protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament , participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
* asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare ;
* deschiderea către comunitate ;
* asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
* asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social , prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
* ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia , ţinându-se cont , după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate , de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
* facilitatea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi a contactelor directe, după caz , cu fraţii , părinţii , alte rude , prieteni , precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
* promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
* asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
* preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau , după caz , în comunitate , pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor , în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de trai independent;
* încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
* asigurarea unei intervenţii profesioniste , prin echipe pluridisciplinare;
* asigurarea confidenţialităţii şi a etcii profesionale;
* primordialitatea responsabilităţii persoanei , familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
* colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art.6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin sunt:

**a)** Persoane adulte cu dizabilităţi care deţin un certificat de încadrare în grad de handicap mediu , accentuat şi grav.

**b)** Persoane adulte cu dizabilităţi care sunt încadrate în tipurile de handicap fizic, somatic, auditiv, vizual, mintal şi asociat.

**(2)** Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

**a)** persoanele care pot solicita admiterea în centru sunt:

* persoana cu handicap în cauză
* reprezentantul legal al persoanei cu handicap
* reprezentantul serviciului public de asistenţă socială din cadrul autorităţii administraţiei publice locale în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul persoana cu handicap.

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

1. Hotărârea Comisiei De Evaluare a Persoanelor cu Handicap de stabilirea a unei măsuri de protecţie a adultului cu handicap, respectiv de admitere în centrul rezidenţial;
2. Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului;
3. Anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi rudele acestuia (soţ/soţie, părinţi/copii, nepoţi/strănepoţi, fraţi/surori), indiferent de domiciliul acestora, starea materială şi de sănătate a tuturor celor specificaţi în ancheta socială, relaţiile dintre solicitant şi susţinătorii legali, locuinţa şi starea de locuit. Ancheta va cuprinde şi propunerea primăriei de admitere într-un centru rezidenţial a persoanei cu handicap.
4. Dovada Primăriei de domiciliu – eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi află domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
5. Acte de stare civilă – copie după actul de identitate şi certificatul de naştere a persoanei în cauză, copie după actele de identitate ale tuturor membrilor menţionaţi mai sus sau în ancheta socială eliberată de Primărie.
6. Copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinţei, sau adeverinţă emisă de Primăria de domiciliu în acest sens. În adeverinţă se va specifica situaţia imobiliară pentru ultimii 3 ani.
7. Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei ( adeverinţă de venit, cupon de pensie, etc.) .
8. CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP – copie.
9. Acte medicale recente- copie.
10. Copii de pe hotărari judecatoresti ( Hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreţinere, testamente, etc.).
11. Orice document relevant.
12. Un dosar cu şină.

Solicitantul v-a depune dosarul de admitere la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, Tg. Mureş, str. Trebely, nr.7, cam.7 – Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi.

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

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

**(4)** Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt judeţ decât judeţul Mureş , se face numai la solicitarea conducătorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din unitatea administrativ –teritorială în care persoana cu dizabilităţi îşi are domiciliul ,solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul acestei Direcţii de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap.

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

**(6)** Procedura de admitere în cadrul centrului de îngrijire şi asistenţă Reghin cuprinde următorii paşi:

* + Realizarea unei cereri adresată DGASPC Mureş prin care se solicită repartizarea unui dosar aflat în listele de aşteptare din cadrul compartimentului rezidenţial adulţi. Acestă cerere va cuprinde anumite date despre locul disponibil (sex, necesitatea îngrijiri permanente, alimentaţie, necesitatea îngrijirii pe timp de noapte, independenţă motrică, etc**.** Cererea se completează de către asistentul social şi se avizează de către directorul centrului.
  + DGASPC Mureş repartizează dosarul aflat pe listele de aşteptare, conform punctajului obţinut, la propunerea Directorului General prin Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi ­şi pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap. Asistentul social al centrului va lua legătura cu reprezentantul Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi pentru a i se înmâna întreg dosarul beneficiarului.
  + Asistentul social în urma datelor obţinute de la aparţinători (reprezentanţi legali, tutori, etc.) sau de la persoana care a solicitat internarea, va stabili pavilionul şi camera iniţială unde se va face internarea în consultanţă cu echipa multidisciplinară formată din (psiholog, educator, medic, director).
  + La data şi ora stabilită pentru internare în cadrul centrului se va reuni echipa multidisciplinară formată din: **asistent social, psiholog, asistentă medicală, medic, contabil şef, director,** care vor stabili toate detalile necesare internării şi a oferii aparţinătorilor toate datele despre servicile ce urmează a fi prestate de către personalul centrului.
* Astfel se vor întocmii următoarele acte:
  + - contractul de prestări servicii sociale care se întocmeşte pe loc de către asistentul social, şi se semnează de către reprezentantul legal (sau de persoana în cauză în funcţie de situaţie) pe de o parte şi directorul centrului.
    - angajamentul de plată pentru servicile acordate: întocmit de către asistentul social, în urma stabilirii contribuţiei lunare de întreţinere de către contabiliul şef, semnat de către reprezentantul legal (sau de persoana în cauză în funcţie de situaţie) pe de o parte şi directorul centrului.
  + Totodată se vor colecta date necesare de la aparţinători pentru a se putea întocmi evaluarea iniţială a asistatului şi a se stabilii: (planul individual de servicii, date de contact privind eventuale evenimente, etc.)
  + Evaluarea iniţială se va realiza în maxim 15 zile de la data internării, semnată de toţi membrii echipei multidisciplinare (medic, asistent social, psiholog, educator) şi include următoarele aspecte: autonomie personală, stare fizică, greutate şi regim alimentar (inclusiv preferinţe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiţie etc.), locomoţie, mobilitate generală, istoricul „recăderilor”, continenţă, medicaţie curentă, sănătate mentală şi cogniţie, preocupări, hobby-uri, nevoi de educaţie, culturale, religioase, siguranţă personală, riscuri, relaţia cu familia şi alte contacte sociale, dependenţă de droguri, alcool, tutun etc**.**
  + În baza datelor culese şi a evaluării iniţiale se vor întocmi următoarele fişe:
    - fişa medicală
    - fişa psihologică
    - fişa educaţională (unde este cazul)

**7)** Pentru fiecare asistat se întocmeşte un **Plan** **Individualizat de Servicii** careîn baza evaluării iniţiale cuprinde serviciile asigurate asistatului pe perioada rezidenţei în CIA Reghin precum şi personalul implicat în realizarea planului. Planul Individualizat de Servicii include programe de intervenţie specifică:

**a)** ***Program Individualizat de Îngrijire*** - hrănire, igienă personală, supravegherea şi menţinerea sănătăţii**;**

**b)** ***Program Individualizat de Recuperare***;

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

**3) Condiţii de încetare a serviciilor**

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

Externarea din centru se poate dispune în următoarele cazuri:

**a**) din raţiuni de ordin medical

**b)** la dorinţa beneficiarului/ sau a familiei acestuia

**c)** pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalţi asistaţi

**d)** prin transfer

**e)** în cazul în care centrul nu poate asigura servicile necesare asistatului

**f)** în cazuri de forţă majoră

**g)** în cazul pierderii autorizatiei de funcţionare a centrului

**h)** în caz de deces

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

În cazul d) când se face transferul unui beneficiar într-un alt centru, se fac copii după toate actele din dosarul administrativ al beneficiarului, care se arhivează în cadrul CIA Reghin iar dosarul administrativ de internare în original se înmânează prin proces verbal de predare primire centrului unde se va face transferul, împreună cu următoarele acte: foaie de ieşire, fişa medicaţiei şi planul individual de intervenţie care cuprinde: (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială).

La sistarea serviciilor cu caracter definitiv, centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin are obigaţia de a întocmii pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde următoarele acte:

**a)** **Foaie de iesire** completată de echipa multidisciplinară, în care sunt precizate: data iesirii, motivele, locatia în care se mută beneficiarul (alta unitate de asistenta sociala, locuinta proprie etc.), persoana de contact care va putea da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. O copie a foii de iesirese se trimite cu confirmare de primire departamentului de asistenta sociala adulti din cadrul DGSPAC Mures care va monitoriza cazul după ieşirea din centru sau serviciului social din cadrul autorităţii locale unde se externează asistatul.

**b)** **Fişa medicaţiei**

**c)** **Planul individual de intervenţie** care cuprinde: (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială).

**4**) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin au următoarele drepturi:**

**a)** să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

**c)** să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

**d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

**e)** să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

**f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

**g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

**h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

**5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin au următoarele obligaţii:**

**a)** să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

**b)** să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

**c)** să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

**e)** să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele activităţi şi funcţii ale centrului de îngrijire şi asistenţă Reghin sunt:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:**

**1.** reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

**2.** găzduire pe perioada stabilită în contractul de servicii, care se realizează în baza standardelor de calitate pentru persoanele cu dizabilităţi, corespunzător nevoilor proprii.

**3**. îngrijire personală ;

**4.** alimentaţie corespunzătoare cantitativ şi calitativ;

**5**. asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale;

**6.** activităţi de supraveghere şi menţinere a sănătăţi

**7.** activităţi care să asigure asistaţilor sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza cerinţelor individuale;

**8.** monitorizare – supravegherea condiţiilor de viaţă ale asistaţilor;

**9**. dezvoltarea abilităţilor de trai independent

**10**. mediere- optimizarea relaţiilor sociale ale asistaţilor în cadrul centrului şi comunitate

**11**. intervenţie în caz de urgenţă – sprjin pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale asistaţilor (accidente, conflicte, boală, etc.).

**b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

**1.** asigurarea de informaţii prin şedinţe de lucru;

**2**. elaborarea şi utilizarea unui ghid al beneficiarului care să cuprindă o serie de date cu privire la servicile sociale oferite;

**3**. utilizarea de materiale de informare ;

**4**. elaborarea de rapoarte de activitate;

**5**. participarea asistaţilor la luarea deciziilor prin reprezentanţii consiliului consultativ

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

**1**. se elaborează o Cartă a drepturilor asistaţilor;

**2**. se elaborează un registru şi o procedură operaţională de protecţie împotriva abuzurilor şi neglijării;

**3**. se elaborează un cod de etică care cuprinde un set de reguli pentru angajaţii centrului ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi asistaţii, fără nici un fel de discriminare, acordarea servicilor exclusiv în interesul asistaţilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în raport cu aceştia;

**4**. se elaborează un registru şi o procedură de protecţie operaţională privind sesizările şi reclamaţile;

**d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi**:

**1.** elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

**2**. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

**3.** realizarea unui program Individualizat de Îngrijire - hrănire, igienă personală, supravegherea şi menţinerea sănătăţii;

**4**. program Individualizat de Recuperare;

**5**. program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

**1.** angajarea şi promovarea personalului

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

**3**. înregistrarea pe baza documentelor şi recepţia acestora;

**4**. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate

**5**. realizarea recepţiei în contabilitate precum şi plata acestora;

**6**. întocmirea balanţei de verificare;

**7**. întocmirea situaţiilor financiare lunare şi trimestriale

**8**. realizarea unui audit din cadrul DGASPC Mureş o dată la trei ani;

**Art.8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**1)** Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin funcţionează cu un număr de **60 angajaţi** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, nr.\_\_\_ din data de\_\_\_\_\_\_\_\_ din care:

**a**) personal de conducere: 1 director, 1 contabil şef;

**b**) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi auxiliar: **36 persoane;**

**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii,deservire: **24 persoane**

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

**Art. 9**

**Personalul de conducere**

**1)** Activitatea curentă a centrului de îngrijire şi asistenţă Reghin este coordonată de un director, care are calitatea de ordonator terţiar de credite şi un contabil şef.

**2)** Atribuţiile personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

**d)** colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

**g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

**i)** ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

**j)** răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

**l)** reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

**o)** întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

**p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

**r)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

s) asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv elaborează şi aprobă decizia de admitere în centrul rezidenţial pe baza hotărârii de stabilire a măsurii de protecţie a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

t) asigură respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce priveşte contribuţia lunară de întreţinere a persoanelor adulte internate.

**3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

**4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**Art. 10**

**Consiliul consultative**

**1)** Consiliul consultativ este o structură care asigură:

**a)** monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului de îngrijire şi asistenţă Reghin, a respectării standardelor minime de calitate;

**b**) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

**c)** consiliul consultative se întruneşte în şedinţă ordinară semestrial la convocarea conducătorului unităţii

**2)** Consiliul consultativ este compus din:

un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, desemnat prin dispoziţie a directorului DGASPC Mureş

doi reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

**3)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele **atribuţii principale**:

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

**b)** analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

**c)** după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

**Art. 11**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate auxiliar (36 posturi):**

Medic medicină de familie (221108) – 1 post

Asistent medical (222101)-10 posturi

Asistent social (263501)-2 posturi

Tehnician asistenţă socială (341201) – 1 post

Kinetoterapeut (226405) – 1 post

Psiholog (264311)-1 post

Dietetician (226502)-1post

Logoped (226603)-1 post

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

Instructor ergoterapie (223003) – 1 post

Animator (511303) – 1 post

Maseur (325501) – 1 post

Infirmier (532103) – 14 post

**Atribuţii ale personalului de specialitate:**

* 1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
  2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse
  3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului;
  7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuţii medic de medicina de familie:**

* 1. urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor asistaţilor – dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
  2. asigură asistenţă medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a asistaţilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum şi internarea acestora în unităţi specializate;
  3. selecţionează asistaţii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unităţii cât şi în alte unităţi sanitare de specialitate;
  4. controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor ergoterapeutice şi recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
  5. în raport cu starea de sănătate a asistaţilor, întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
  6. răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;
  7. controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;
  8. controlează şi asigură condiţiile igienico–sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare;
  9. controlează şi avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi să respecte regulile de igienă alimentară;
  10. solicită efectuarea de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform legislației în vigoare şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcţie de rezultatul analizelor;
  11. hotărăşte învoirea asistaţilor în afara instituţiei, stabilind după caz perioada şi conduita terapeutică de urmat;
  12. în caz de deces întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
  13. organizează şi controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
  14. cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi Standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare ca şi de ordine interioară ale unităţii în care lucrează;
  15. participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unităţi din sistemul medico – sanitar;
  16. participă în calitate de formator la organizarea şi desfăşurarea în unitate, precum şi în alte unităţi de asistenţă socială (la solicitare) a formelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului mediu şi a infirmierelor;
  17. de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a bolnavilor şi asistaţilor din cadrul centrului;
  18. cunoaşterea, în urma studierii dosarului bolnavului şi asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  19. cunoaşterea Orarului zilnic a beneficiarilor;

**Atribuţii asistent social:**

* 1. integrarea în colectiv a asistaţilor deficienţi şi recuperarea lor socio–profesională, prin cercetarea problemelor de asistenţă socială ale fiecăruia, depistarea, cunoaşterea şi acţionarea pentru înlăturarea factorilor de inadaptare,
  2. evaluare iniţială a fiecărui solicitant, împreună cu echipa multidisciplinară, care include: istoricul apariţiei handicapului, autonomie personală şi stare fizică, greutate şi regim alimentar (inclusiv preferinţe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiţie etc.), locomoţie, mobilitate generală, continenţă, medicaţie curentă, sănătate mentală şi cogniţie, preocupări, hobby-uri, nevoi culturale şi spirituale (religioase), siguranţă personală, riscuri, relaţia cu familia şi alte contacte sociale, dependenţă de droguri, alcool, tutun etc;
  3. reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară: periodic, la 12 luni sau când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la sistarea serviciilor;
  4. întocmeşte pentru fiecare beneficiar un Plan Individualizat de Servicii, care se stabileşte, în baza evaluării iniţiale/reevaluărilor, serviciile asigurate beneficiarului precum şi personalul implicat în realizarea planului; Planul Individualizat de Servicii include următoarele capitole: Program Individualizat de Îngrijire şi, după caz, un Program Individualizat de Socializare şi un Program Individualizat de Recuperare;
  5. elaborează un Orar Zilnicpentru fiecare beneficiar şi urmăreşte respectarea acestuia;
  6. revizuieşte Planul Individual de Intervenţie după orice reevaluare, în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarului;
  7. încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  8. informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  9. informează şi consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii;
  10. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea Orarului Zilnic;
  11. încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane, asupra altor beneficiari, asupra personalului sau a unor persoane din afara centrului;
  12. monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari în afara unităţii în scopul prevenirii unor situaţii de abuz/exploatare a beneficiarilor;
  13. efectuează vizite şi informări periodice pe durata instituţionalizării, în scopul lărgirii cunoaşterii condiţiilor sociale ale asistaţilor şi menţinerii contactului necesar cu familiile acestora;
  14. urmăreşte evoluţia pregătirii şi comportamentul asistaţilor, prin relaţiile directe şi permanente cu personalul de specialitate din unitate;
  15. urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare la exigenţele pregătirii asistaţilor, în mod deosebit a celor cu deficienţe, informează conducerea unităţii şi aplică măsurile dispuse de acesta;
  16. documentarea prin consultarea publicatiilor de specialitate;
  17. informarea privind noutăţile în domeniu;

participarea la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională;

**Atribuţii psiholog:**

* 1. cunoaşterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influenţelor, abuzurilor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  2. realizarea împreună cu echipa multidisciplinară, a planului individual de recuperare a fiecărui asistat;
  3. evaluarea psihologică a fiecărui asistat;
  4. intocmirea fişelor de evaluare a fiecărui asistat din cadrul centrului;
  5. descrierea componentei psihologice a problemelor asistaţilor;
  6. identificarea solutiilor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenţiei;
  7. precizarea metodelor de intervenţie care urmează a fi folosite;
  8. face parte din echipa multidisciplinară a centrului, având rol de coordonator la întocmirea planurilor de intervenţie individualizate- personalizate;
  9. informarea echipei multidisciplinare, privind modul de implementare a intervenţiei propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare asistat;
  10. monitorizarea sistematică a eficienţei intervenţiei;
  11. informarea echipei multidisciplinare privind rezultatele obţinute;
  12. asigură transparenţa activităţii sale prin afişarea în exteriorul şi interiorul spaţiului de lucru a graficului de activitate;
  13. se documenteaza prin consultarea publicatiilor de specialitate ,fiind la curent cu noutatile in domeniu;
  14. Participa la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională;
  15. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.
  16. Indeplineşte funcţia şi atribuţiile managerului de caz pentru beneficiarii atribuiţi.

1. -urmăreşte respectarea contractelor beneficiarilor cu CIA Lunca Mureşului.
2. -respectarea codului drepturilor beneficiarilor.
3. -respectarea standardelor specifice de calitate
4. -întocmeşte rapoarte şi notificări despre incidentele deosebite pe care le prezinţă directorului.

**Atribuţi kinetoterapeut şi maseur:**

1. Ca membru al echipei multidisciplinare, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
4. Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
5. Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
6. Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, infirmiere)
7. Se implică în activităţile complementare ale centrului;
8. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
9. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
10. Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
11. Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

**Atribuţi dietetician:**

1. Conduce, coordonează, organizează si supraveghează  prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru asistaţi centrului.
2. Controlează aplicarea  si respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor
3. Alcătuieşte regimul alimentar in funcţie de :
   1. indicaţia medicului
   2. indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni
   3. indicataŢiile dietetice specifice fiecărei unităţi in parte
   4. valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile si religia pacientului
   5. alocaţie sau posibilităŢi materiale / financiare
   6. numărul de porţii
4. Centralizează zilnic regimurile dietetice  prescrise pacienţilor  in raport cu datele din foaia de observaţie, in baza foilor zilnice de  alimentaţie întocmite de administrator, bucătar și medic.
5. întocmeşte  zilnic reţetarul (desfăşuratorul de gramaj) unde specifica :
   1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
   2. felurile de mâncare pe regimuri
   3. gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilități )
   4. numărul de porţii /regim
   5. numărul de mese
   6. înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
   7. totalizează cantităţile rezultate
   8. ajustează cantitatățile rezultate in funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor
6. întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate in desfăşurător
7. Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor  şi cantitățile calculate, numărului de porţii solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare.
8. Calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare
9. întocmeşte zilnic centralizatorul  de porţii, regimuri  si suplimente pentru secţii si urmăreşte ridicarea mesei sub  semnătura reprezentanţilor  acestora
10. întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri  si suplimente pentru personalul bucătăriei
11. Urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje
12. Respectă valoarea alocaţiei de hrana stabilite
13. Asista la eliberarea  alimentelor din magazia unității si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar
14. Asista la recepţia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora  in funcţie de cerinţele caietului de sarcini si a contractelor încheiate
15. Are dreptul de a  refuza de la furnizori  orice aliment  care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico–sanitare
16. Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
17. Controlează respectarea circuitelor
18. Urmăreşte modul de păstrare, depozitare , conservare  si etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
19. întocmeşte planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curăŢenie, dezinfectante, obiecte de protecţia muncii, birotica
20. Supraveghează respectarea de câtre personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţia 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. întocmeşte graficul de prezenta
25. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de garda
26. întocmeşte grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea
27. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecţia  si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar
28. Anunţa zilnic defecţiunile apărute, compartimentului tehnic
29. Anunţa administratorul pentru efectuarea dezinsecţiei si a deratizării ori de cate ori este nevoie
30. Supraveghează  recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare
31. Participa la efectuarea licitaţiilor in vederea achiziţiilor de alimente
32. Instruieşte personalul din subordine privind prevenirea infecţiilor nosocomiale
33. întocmeşte fisele de evaluare si apreciere pentru personalul din subordine
34. Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare
35. Respecta normele  de protecţia  muncii si PSI
36. Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional
37. Realizează periodic planuri de diete si meniuri
38. Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
39. Se documentează asupra progresului înregistrat de   cunoştinţele din domeniul de specialitate si cele conexe
40. Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale
41. Participa  la formarea noilor dieteticieni /nutriționişti
42. Pregăteşte personal toate preparatele dietetice pentru sugari
43. Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune masuri de remediere
44. Participa la executarea de programe educative pe teme de nutriţie si readaptare alimentara
45. Participa la conferinţe, expozeuri pentru înbunătățirea cunoştinţelor din domeniu
46. Evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice
47. întocmeşte documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuităţii regimurilor igienico–dietetice
48. Sesizează orice tentativa de intruziune si propune masuri de remediere si preîntâmpinare a acestora.

**Atribuţii asistent medical:**

* 1. controlează starea de sănătate a asistaţilor, asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor şi asistaţilor prin perfectionarea continuă a tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop.
  2. ajută medicul la consultarea asistaţilor şi aplica întocmai tratamentul indicat de medic;
  3. este direct răspunzător de calitatea actului medical privind tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar executate conform prescripţiilor medicale;
  4. Raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a şi asistaţilor şi completează în fişele acestora parametri care confirmă observaţiile făcute;
  5. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor
  6. programează şi însoţeşte asistaţii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz a măsurilor de recuperare;
  7. efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate asistaţilor, precum şi la revenirea acestora în instituţie după învoiri;
  8. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico – sanitare sau anti-epidemice;
  9. organizează şi controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a asistaţilor, dispune sau după caz aplică măsurile ce se impun;
  10. întocmeşte planul de igienă personală pentru fiecare beneficiar şi verifică aplicarea corectă a măsurilor de igienă individuală pe care le efectuează infirmiera.
  11. acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul asistatului la unitatea sanitară de specialitate, urmează şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat și stării de sănătate;
  12. îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii bolnavilor;
  13. gestionează medicamente şi materiale igienico–sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
  14. organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale ale asistaţilor, a spaţiilor de cazare, de servirea mesei şi de petrecerea timpului liber, precum şi de respectarea normelor igienico – sanitare;
  15. cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară ale instituţiei;
  16. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  17. aplică în practică cunoştinţele dobândite.
  18. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.
  19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de ordine interioară **.**
  20. Pe perioada serviciului de noapte verifică şi supraveghează saloanele din 2 în 2 ore şi consemnează toate incidentele într-un proces verbal de predare a turii de noapte .
  21. Raportează prin consemnarea în condica de procese verbale de preluare şi de predare a serviciului .
  22. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuţii infirmier:**

* 1. asigurarea unui mediu de viaţă şi 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 şi regimurilor recomandate
  3. supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului si/sau a asistentei, comunicarea cu persoana îngrijită;
  4. asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la activităţile zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parţială 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 şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
  8. execută în condiţii optime şi igienice alimentaţea asistaţilor, ţinând cont de prescripţiile medicale şi specificul afecţiunilor;
  9. la servirea meselor va asigura vase şi tacâmuri suficiente conform efectivului de asistaţi;
  10. semnalează deficienţele calitative şi cantitative a alimentelor;
  11. execută schimbarea hainelor/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de asistaţi;
  12. sesizează orice deficienţe referitoare la îmbrăcămintea asistaţilor;
  13. stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
  14. ajută asistaţii să facă mişcări şi mici deplasări în interiorul instituţiei şi in aer liber ;
  15. supraveghează permanent starea de igienă a bolnavilor nou internaţi, pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor şi acordă îngrijiri corporale cu conştiinciozitate;
  16. supraveghează permanent starea asistaţilor şi raportează orice observaţie asistentei medicale si medicului, la orice urgenţă anunţă 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 situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  19. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  20. cunoaşte codul drepturilor beneficiarilor.
  21. aplică în practică cunoştinţele dobândite.
  22. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuţii instructor de ergoterapie:**

1. educarea şi instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacităţi în dezvoltarea si adaptabilitatea la viata socială, educaţie prin activităţi diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, îmbunătăţirea motricităţii fine şi brute, ritmoterapie.
2. de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a asistaţilor din cadrul centrului;
3. cunoaşterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
4. cunoaşterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
5. organizează şi conduce, împreună cu echipa multidisciplinară, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente;
6. consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
7. încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
8. sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
9. informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
10. sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie şcolară, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
11. asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
12. sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
13. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
14. semnalează echipei multidisciplinare aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi 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 echipei multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
17. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
18. aplică în practică cunoştinţele dobândite.

**Atribuţii instructor educator pentru resocializare:**

* 1. consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  2. încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  3. sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  4. informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  5. sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie şcolară, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale.
  6. asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
  7. sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
  8. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
  9. semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  10. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  11. 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 situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  12. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;

**Art.12 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire (22 posturi)**

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi nu poate depăşi ponderea de 40% din totalul personalului angajat.

* + - contabil 1,
    - administrator 1,
    - magaziner 1,
    - paznic 5,
    - muncitori calificaţi 8
    - personal pentru curăţenie spaţii (îngrijitor curăţenie) – 3 posturi
    - spălătoreasă – 2 posturi
    - şofer – 1

**Atribuţii contabil:**

1. întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la contabilul şef în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. primeşte şi recepţionează cantitativ şi calitativ, pe bază de documente, bunurile primite în gestiune;
4. face parte din comisia de recepţionare a materialelor şi bunurilor cumpărate;
5. alimentele intrate vor fi însoţite în mod obligatoriu de certificat sanitar veterinar,
6. actele justificative ale materialelor intrate vor fi semnate de magaziner pentru primirea lor, specificând şi numărul fişei de materiale în care s-a înregistrat materialul primit;
7. răspunde de păstrarea şi depozitarea în bune condiţii a materialelor, conform instrucţiunilor în vigoare, etichetează şi sortează pe rafturi bunurile materiale aflate în gestiune;
8. răspunde de gestiunea bunurilor pe care le are în evidenţă şi are obligaţia de a cunoaşte toate actele normative cu privire la gestionarea bunurilor;
9. ţine evidenţa cantitativă şi valorică a materialelor intrate sau ieşite pe sortimente, operaţiunile făcându-se chiar în ziua când au loc mişcările;
10. eliberează materialele pe bază de documente (bon de consum, lista zilnică de alimente, bon de transfer, etc.), aprobate de persoanele abilitate şi vizate pentru controlul financiar preventiv;
11. ţine o legătură permanentă cu compartimentul administrativ-financiar, anunţând din timp necesarul de materiale şi alimente a căror stoc este pe terminate sau expiră termenul de valabilitate în următoarea perioadă;
12. are obligaţia de a comunica compartimentului administrativ-financiar ori de câte ori observă că stocul din fişă depăşeşte stocul maxim stabilit de conducerea unităţii şi înscris pe fişa de magazie, precum şi stocurile de bunuri fără mişcare sau mişcare lentă;
13. verifică prin sondaj stocurile de materiale aflate în gestiune şi le confruntă datele faptice cu cele scriptice;
14. confruntă lunar stocurile din fişa de magazie cu stocurile din evidenţa contabilă;
15. întocmeşte referate de necesitate privind aprovizionarea magaziei ori de câte ori este nevoie;
16. ţine evidenţa computerizată a notelor de recepţie, a bonurilor de consum, a bonurilor de transfer şi a bonurilor de mişcare;
17. listează lunar evidenţa stocurilor şi centralizatoarele de intrare şi ieşire a bunurilor;
18. participă în mod obligatoriu la întocmirea programării anticipate a meniurilor şi a listei zilnice de alimente;
19. aduce la cunoştinţa şefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc şi care îi depăşesc atribuţiile şi competenţa;
20. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuţii administrator:**

1. întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul si contabilul sef al centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
4. întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, combustibil, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje şi îl supune spre aprobare contabilului şef pentru previyionarea şi asigurarea fondurilor necesare şi directorului centrului;
5. răspunde de aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a unităţii cu tot ce este necesar, urmărind legislaţia în vigoare;
6. răspunde de dotarea şi întreţinerea unităţii în bune condiţii împreună cu personalul;
7. întocmeşte graficul de serviciu şi sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificaţi, muncitori necalificaţi, paznici);
8. administrează, gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul centrului, pe care îl repartizează pe subgestiuni şi a căror evidenţă o ţine;
9. completează şi eliberează foile de parcurs pentru conducătorii auto şi se ocupă de completarea F.A.Z.-urilor, operând în programele specifice din calculator;
10. răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere a mijloacelor de transport, planifică autoturismele şi ţine evidenţa carburanţilor (foaie de parcurs, bonuri valorice pentru carburanţi);
11. certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
12. întocmeşte, împreună cu muncitorul – bucătar, medicul, asistenta medicală şefă şi magazinerul, lista zilnică de alimente şi răspunde de încadrarea în baremul alocat; lista de alimente fiind calculată înainte de eliberarea alimentelor din magazie şi având scrise şi calculate caloriile;
13. întocmeşte bonuri de consum şi de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unităţii;
14. răspunde de recepţia bunurilor primite din donaţii şi întocmeşte documentele necesare;
15. prospectează piaţa, întocmeşte note de necesitate, colectează oferte şi întocmeşte procese verbale de selecţie a produselor care nu sunt contractate;
16. răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora;
17. răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea şi legalitatea operaţiunilor şi documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea reţetarelor, etc.), răspunde de întocmirea şi depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
18. se asigură, că centrul deţine toate autorizaţiile necesare pentru funcţionare şi înainte de expirarea acestora depune documentaţiile necesare în timp util la instituţiile abilitate, în scopul obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a centrului;
19. răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar şi înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu şeful biroului de contabilitate;
20. se asigură şi răspunde de depozitarea în bune condiţii a bunurilor materiale;
21. asigură şi răspunde de funcţionarea în bune condiţii şi în mod legal a gospodăriei anexe – respectând normele sanitar-veterinare în vigoare;
22. ţine şi răspunde de evidenţa zilnică a consumului de furaje, întocmeşte procese verbale pentru decesul animalelor şi cheamă medicul veterinar de câte ori este nevoie;
23. urmăreşte consumul de gaze naturale, energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic, existent în centru, şi ia măsuri de folosire economică a acestora;
24. controlează şi răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spaţii de depozitare;
25. face controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezenţa angajaţilor pe care-i are în subordine la serviciu, calitatea muncii ce o au de făcut, curăţenia,)
26. este responsabi (calificat) pentru organizarea activitatii privind protectia muncii,raspunde de instruirea personalului ,conduce fisele si verifica respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI in cadrul centrului;
27. administrează şi se ocupă de îngrijirea spaţiului verde şi spaţiile de acces din incinta centrului, vizând atât aspectul plăcut, ordinea şi curăţenia, cât şi funcţionalitatea lor pentru desfăşurarea activităţilor din interior;
28. se îngrijeşte de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecţia, deratizarea, coşeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, etc.
29. face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosinţă a acestora;
30. la constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
31. răspunde de întocmirea planului de pază şi PSI, urmărind aplicarea şi respectarea acestuia şi este preşedintele comisiei tehnice de PSI;
32. instruieşte şi verifică întreg personalul angajat, privind protecţia muncii şi paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
33. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
34. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări din domeniul administrativ încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.
35. răspunde de efectuarea, verificarea, informarea procedurilor operaţionale ale personalului din subordine

**Atribuţii pază:**

1. întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. efectuează serviciul conform planificării.
4. dovedeşte punctualitate şi corectitudine în executarea atribuţiilor.
5. dovedeşte abilitate în comunicarea cu beneficiarii.
6. răspunde disciplinar, civil şi după caz, penal de toate faptele sale.
7. Asigură paza şi ordinea în unitate în timpul serviciului.
8. Păzeşte obiectivele şi bunurile primite în pază şi asigură integritatea acestora.
9. Răspunde direct pentru paza şi securitatea bunurilor instituţiei.
10. Cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a prevenii sustragiile, exploziile, incendiile sau alte evenimente de natură să aducă prejudicii instituţiei.
11. Este obligat să efectueze controlul la intrare şi ieşire din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor şi a altor bunuri aplicând pe actele de ieşire sau intrare a materialelor EXECUTAT CONTROLUL LA POARTĂ, după care se menţionează această operaţiune în registrul de poartă a instituţiei.
12. În cazul în care cu ocazia controlului au fost găsite documente secrete de stat sau de serviciu deţinute sau transportate fără respectarea prevederilor legale, personalul de pază reţine documentele, opreşte persoanele care le deţine şi anunţă de îndată conducerea unităţii sau în lipsa acesteia, organele locale de poliţie.
13. Nu permite intrarea în instituţie a persoanelor în stare de ebrietate.
14. Nu permite intrarea şi ieşirea beneficiarilor fără bilet de voie şi consemnează în registrul de poartă învoirea.
15. Opreşte şi legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte acte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul comiterii vreunei infracţiuni să oprească şi să predea organelor de poliţie făptaşul, să ridice bunurile care fac obiectul infracţiunii sau alte fapte ilicite, predându-le organelor de cercetare, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor.
16. Să înştiinţeze conducerea instituţiei de îndată despre orice eveniment produs în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate.
17. Să ia toate măsurile care decurg din consemnul de paza pentru prevenirea producerii de incendii, explozii ori alte elemente de natură de a cauza pagube la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă sau conbustibil, la reţele electrice sau telefonice în cazul în care s-au produs evenimente şi să ia măsurile stabilite prin consemn urmând de îndată pe cei în drept.
18. În caz de incendiu să ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi bunurilor, să sesiseze organele de pompieri, şi conducerea unităţii.
19. Să păstreze cu stricteţe decretul de serviciu precum şi prevederile planului de pază.
20. Nu va permite accesul persoanelor străine în cadrul instituţiei fără forme legale întocmite.
21. Va interzice accesul maşinilor în instituţie fără forme legale întocmite.
22. La intrarea sau ieşirea vehiculelor care aduc marfă instituţiei, efectuează controlul maşinilor şi a mărfurilor înregistrând în registrul de poartă numărul de înmatriculare a vehicolului, felul mărfii şi provenienţa.
23. Interzice accesul persoanelor cu aparat de fotografiat sau filmat în instituţie.
24. Consemnează în registrul de poartă numele vizitatorilor veniţi la asistaţi, ora la care au venit şi ora la care au plecat. În timpul şederii vizitatorilor va reţine un act de identitate.
25. Efectuează în mod obligatoriu controlul tuturor persoanelor la ieşirea din instituţie pentru a preveni sustragerile.
26. Participă la instructajele organizate de poliţie.
27. Pe timpul iernii are grijă să fie curăţat drumul de acces şi îndepărtează zăpada de lângă clădirea principală, terase etc., pe timp de toamnă are obligaţia de a curăţa frunzele căzute în incinta unităţii.
28. Pe timpul iernii, are obligaţia, la ieşirea din serviciu, să-şi predea drumul de acces curăţat de zăpadă şi toamna, de frunzele căzute.
29. Paznicii îşi predau serviciul cu proces verbal în care consemnează cele întâmplate în timpul serviciului;
30. răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
31. participă la lucrările din gospodăria proprie instituţiei când este programat;
32. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuţii personal pentru curăţenie spaţii :**

1. întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, saloanelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, uşilor, etc.;
4. cunoaste modul de utilizare a substantelor dezinfectante,
5. curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele şi ustensilele folosite numai în acest scop şi în aceste locuri;
6. efectuează zilnic aerisirea saloanelor;
7. spală periodic uşile şi geamurile;
8. duce gunoiul şi rezidurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
9. curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
10. răspunde de păstrarea şi folosirea în mod economic a materialelor de curăţenie ce le are în dotare, precum şi a celor ce se folosesc în comun şi le păstrează sub cheie pentru a evita accesul asistatilor , chiar si accidental la aceste substante;
11. răspunde de pastrarea bunurilor unităţii;
12. poartă echipament individual de protecţie;
13. participă la lucrările din gospodăria anexă, organizate de conducerea administrativă;
14. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
15. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**Atribuţii spălătorie:**

1. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
2. cunoaste modul de utilizare a substantelor dezinfectante şi a detergenţilor.
3. respectă cu stricteţe normele de consum a materialelor necesare procesului de lucru.
4. va conduce o evidenţă clară a lenjeriei şi a hainelor primite pentru spălare precum şi pentru cele care ies din spălătorie.
5. Foloseşte maşinile de spălat, storcătoarele, uscătoarele şi alte agregate cu cea mai mare atenţie, respectând parametri proiectaţi şi evitând orice risipă.
6. În timpul lucrului, în special cu maşinile de forţă, lucrează cu atenţie deosebită pentru a evita orice accident precum şi avarierea utilajelor.
7. Anunţă administratorul imediat la apariţia unei avarii.
8. Are obligaţia de a folosi echipamentul de protecţie.
9. Conduce evidenţa prin întocmirea procesului verbal de predare primire a lenjerie iși hainelor. Mentine curăţenia şi ordinea lenjeriei călcate pe etajera din magazia anexă şi o pregăteşte pentru eliberare.
10. Respectă circuitul hainelor care intră murdare în spălătorie şi a celor curate care ies din spălătorie.
11. Tine o evidenţă clară a inventarului mobil şi imobil.
12. răspunde de păstrarea şi folosirea în mod economic a materialelor de curăţenie ce le are în dotare, precum şi a celor ce se folosesc în comun şi le păstrează sub cheie pentru a evita accesul asistatilor, chiar si accidental la aceste substante;
13. răspunde de păstrarea bunurilor unităţii;
14. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuţii muncitori calificaţi:**

1. întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreţinere;
4. utilizează maşinile şi uneltele de lucru numai pentru destinaţia indicată de producător;
5. întreţine maşinile, uneltele şi echipamentul de lucru în condiţii foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
6. utilizează obiectele de inventar şi consumabilele numai în timpul serviciului şi numai în interesul instituţiei;
7. răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
8. participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
9. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuţii mucitori calificaţi bucătărie:**

1. întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. execută curăţirea zarzavatului.
4. are în grijă curăţenia bucătăriei şi a sălii de mese folosind instrumentele de curăţenie separat pentru bucătărie şi separat pentru sala de mese.
5. asigură vasele şi tacâmurile necesare servirii mesei în condiţii civilizate.
6. ajută la servirea mesei către beneficiari.
7. poartă echipament de protecţie curat, halat, batic, pantofi de lucru şi acordă atenţie deosebită igienei personale.
8. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
9. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
10. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.
11. cunoaşte caracteristicile principale organoleptice şi fizico-chimice ale alimentelor;
12. cunoaşte procesele tehnologice de fabricaţie a preparatelor culinare;
13. cunoaşte sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificaţie, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;
14. cunoaşte modul de folosire a utilajelor şi ustensilelor din bucătărie şi întreţinerea acestora;
15. conduce toate lucrările din bucătărie şi pregăteşte mâncarea conform retetarului si meniului stabilit, semnat şi afişat în bucătărie;
16. primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea, calitatea si termenul de garantie ale acestora şi răspunde de corecta lor păstrare;
17. nu utilizeaza , prelucreaza sau serveste ingrediente sau alimente care prezinta semne de alterare, depreciere sau modificari organoleptice;
18. va prelua numai alimentele necesare pregătirii meselor pentru o singură zi, în afara alimentelor uşor alterabile, care se vor aduce numai pentru o singură masă;
19. materia primă şi produsele finite se prelucrează pe mese diferite, evitându-se amestecarea cărnurilor cu legumele şi fructele care se vor prescrie în aceeaşi zi;
20. restituie la magazie, chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite;
21. pregatirea, prelucrarea si servirea meselor se efectueaza numai in locurile din bucatarie marcate pt.fiecare proces in parte, cu respectarea circuitului obligatoriu;
22. este interzisă păstrarea mâncărurilor gătite în bucătărie, acestea se vor distribui beneficiarilor;
23. din fiecare fel de mâncare servită colecteaza si pastreaza probe în conditii corespunzatoare timp de 48 ore,
24. se ingrijeste de curatarea si dezinfectarea veselei si a tacamurilor,folosind materialele de curatenie si dezinfectante indicate de medicul - directorul institutiei,
25. va utiliza numai fete de masa curate si calcate in prealabil, precum si vase de bucatarie dezinfectate si curate;
26. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
27. pentru persoanele straine (abilitate pt.acces, verificare si control) va pune la dispozitie halate albe curate,
28. executa procesul tehnologic pentru conservarea legumelor si fructelor, mentionand pe etichetele produselor rezultate, reteta, ingredientele folosite, data conservarii, numele si prenumele executantului,
29. se va ingriji foarte atent de igiena personala,
30. respecta cu strictete normele igienico-sanitare,
31. nu intra in bucatarie cu imbracamintea si incaltamintea de strada,
32. utilizeaza cu prudenta obiectele taioase, contondente sau care prezinta pericol de electrocutare si dupa utilizare, le pastreaza in siguranta.

**Atribuţii şofer:**

1. întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreţinere;
4. utilizează maşinile şi uneltele de lucru numai pentru destinaţia indicată de producător;
5. întreţine maşinile, uneltele şi echipamentul de lucru în condiţii foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
6. utilizează obiectele de inventar şi consumabilele numai în timpul serviciului şi numai în interesul instituţiei;
7. răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;

respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

**Art. 13**

**Finanţarea centrului**

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

**2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

**a**) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

**b)** bugetul local al judeţului;

**c)** bugetul de stat;

**d)** donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

**e)** fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

**f)** alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

|  |
| --- |
| **CONTRACT      pentru acordarea de servicii sociale**  Partile contractante:   1. **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA** , acronim C.I.A., denumit in continuare **furnizor de servicii sociale**, cu sediul in ..............................................., com. ......................., str. .......................... ..................nr. ............., judetul Mures, codul de inregistrare fiscala ...................................., contul nr. ....................................... deschis la Trezoreria/Banca ......................................, certificatul de acreditare seria ...... nr. ........................, reprezentat de ........................, avand functia de ......................................., in calitate de ..................................... ;     si 2. Dl/ dna ......................................................................., denumit in continuare beneficiar, domiciliat/a in localitatea ......................................., jud. ....................., str. ............................................ nr. ........., codul numeric personal ............…………….., posesor al B.I./C.I. seria ......... nr. .................., eliberat/a la data de ................ de Politia ......................,   **reprezentat prin** dl/dna .......................…….., domiciliat/domiciliata in localitatea ..................................., str. ........................... nr. ......., judetul......................., posesor al/a B.I./C.I. seria ......... nr. ..................., eliberat/a la data de ..................... de Politia ...................................., conform .................................................               (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant) nr. ......................../data ............................................,   1. avand in vedere:     - planul de recuperare, readaptare si integrare sociala nr. ..................../data ................................;     - evaluarea complexa efectuata de catre Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Mures ;     2. convin asupra urmatoarelor:   1. **Definitii:**       1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;     1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;     1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;     1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;     1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;     1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;     1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;     1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;     1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;     1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;     1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;     1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;     1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;     1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.   1. **Obiectul contractului**   2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:     a)  b)  c)    2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:     a) efectuarea unei evaluări complexe pluridisciplinare la momentul internării , la fiecare 6 luni şi ori de câte ori este necesar prin schimbarea unor parametrii medicali, sociali sau psihologici;   1. găzduire ; 2. 3 mese/zi conform prescripţiilor medicale şi dietetice, adaptate diagnosticului şi tratamentului urmat; 3. tratament medical şi supravegherea stării de sănătate 4. facilitarea consultaţiilor de specialitate la unităţile medico-sanitare specializate din Tg-Mureş; 5. asistenţă permanentă şi supraveghere pentru utilizatorii care nu se pot autodeservi; 6. tratament psihoterapeutic; 7. activităţi de ergoterapie şi terapie ocupaţională dacă se recomandă ; 8. asistenţă socială; 9. activităţi de recreere şi divertisment; 10. facilitarea practicării cultului religios propriu, dacă acesta este oficial recunoscut în România; 11. facilitarea participării la evenimente culturale,religioase sau de altă natură organizate de către comunitate; 12. facilitarea vizitelor aparţinătorilor legali, rude, prieteni etc., 13. **Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale**       3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de:.................... **lei/luna.**     3.2. Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este dupa cum urmeaza:   1. \_\_\_\_\_\_\_ lei care se retine din veniturile beneficiarului; 2. \_\_\_\_\_\_\_ lei care se vor preda numerar responsabilulul unitatii de catre beneficiar sau de catre reprezentantul acestuia. 3. fara venituri si fara apartinatori.       3.3. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.  **4. Durata contractului**      4.1. Durata contractului este:   1. de la data de .................. pana la data de ................... ; 2. pe o perioada nedeterminata de timp.   4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.  **5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**      5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;     5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;     5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.  **6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**      6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;     6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;      6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.  **7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:**      7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;     7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;     7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;  7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;  7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:     - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;     - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;     - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;     - regulamentului de ordine interna;     - oricarei modificari de drept a contractului;  7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia;  7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;  7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;  7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;  7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.  **8. Drepturile beneficiarului**      8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.     8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:     a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;     b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;     c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;     d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:     - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;     - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;     - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;     - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;     - regulamentului de ordine interna;     e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;     f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;     g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.  h) de a cere externarea sa din C.I.A., printr-o cerere scrisa pe propria raspundere si depusa la conducerea unitatii, urmand ca aceasta sa decida daca cererea va fi sau nu aprobata, tinand cont de unele aspecte precum :prezenta discernământului si a capacitatii de autoservire si de autogospodărire a asistatului în cauză, de acceptul aparţinătorilor de a-l întreţine, de conditiile materiale si sociale a asistatului precum si de motivele care au stat la baza cererii. Răspunsul la cererea de externare i se va acorda beneficiarului în decurs de maxim 3 zile de la depunerea cererii.  **9. Obligatiile beneficiarului:**      9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;     9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;     9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;     9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;     9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;     9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).  **Beneficiarul** se obligă de asemenea la următoarele:   1. să achite contribuţia lunară de întreţinere stabilită de legislaţia în vigoare pentru centrele de îngrijire şi asistenţă, prin modalităţile şi la termenele prevăzute de aceasta; 2. să respecte normele de conduită în raport cu ceilalţi utilizatori şi cu angajaţii **furnizorului**; 3. să informeze **furnizorul** cu privire la orice încălcare a normelor de conduită de către alţi **beneficiari** sau, dacă e cazul, angajaţi ai **furnizorului**; 4. să nu introducă în incinta unităţii, să nu comercializeze, să nu consume droguri şi băuturi alcoolice.   9.7 **Conducerea unitatii** isi pastreaza dreptul de a **externa** beneficiarul in urmatoarele conditii :   1. in caz de incalcare sau nerespectare de catre acesta a obligatiilor ce ii revin in calitate de asistat ; 2. in caz de neadaptare si/sau incalcare a normelor unitatii si de neintegrare in colectivul deja existent, format din ceilalti asistati si din personalul angajat ; 3. sustragerea (dovedita) de bunuri materiale, fie de la ceilalti utilizatori de servicii, fie de la personalul unitatii ; de asemenea in caz de distrugere a unor bunuri ce apartin celorlalti asistati, personalului sau unitatii, refuzul obligatiei de despagubire materiala in vederea inlocuirii obiectului deteriorat ; 4. in cazul refuzului acestuia de a urma indicatiile date de personalul unitatii ; 5. provocarea de conflicte( verbale si/sau fizice) fie cu ceilalti beneficiari, fie cu personalul angajat al unitatii va duce la externarea automata a beneficiarului si, in functie de gravitatea ranilor provocate, anuntarea organelor de politie competente.   **10. Obligatiile reprezentantului / apartinatorului**  10.1. Apartinatorul / reprezentantul legal al beneficiarului are urmatoarele obligatii :   1. sa contribuie, in conditiile legale, la plata contributiei lunare de intretinere a beneficiarului in cazul in care acesta nu are venituri sau veniturile sunt insuficiente pentru plata integrala a contributiei lunare ; 2. sa transporte beneficiarul la domiciliul sau in caz de externare a acestuia ; 3. sa ridice corpul neinsufletit al acestuia si sa efectueze toate demersurile de inmormantare in caz de deces al beneficiarului ; 4. in timpul vizitei beneficiarului efectuata la unitate va colabora obligatoriu cu directorul unitatii si cu personalul de specialitate al institutiei (asistenta medicala, psiholog, ergoterapeut,etc) ; 5. cel putin o data pe luna va face o vizita beneficiarului; de asemenea se va prezenta la unitate la solicitarea expresa a reprezentantului institutiei.   Nerespectarea acestor obligatii pe o perioada de 2 luni consecutive atrage dupa sine EXTERNAREA beneficiarului.  **11. Solutionarea reclamatiilor**      11.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale; acestea vor fi inregistrate si in “Registrul de abuzuri si reclamatii” al unitatii.     11.2. Reclamatiile pot fi adresate directorului unitatii direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.     11.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.     11.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Mures, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.**12. Litigii**      12.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.     12.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.  1**3. Rezilierea contractului**      13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:     a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;     b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;     c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;     d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;     e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;     f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.  **14. Incetarea contractului**      14.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:     a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;     b) acordul partilor privind incetarea contractului;     c) scopul contractului a fost atins;     d) forta majora, daca este invocata.  **15. Dispozitii finale**      15.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.     15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.     15.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.     15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.     15.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.     15.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si ingrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.     15.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si ingrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.  **\*) Anexele la contract:**     a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;     b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;     c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.     \*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.      Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat   1. la sediul furnizorului de servicii sociale; 2. domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.       O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.  Director Beneficiar Reprezentant  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_