**Anexa nr.22.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENTĂ LUNCA MUREŞULUI”**



**2018**

**ART. 1** **Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al "Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Lunca Mureşului", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr.72 din data de29.04.2010,prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

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

Centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat ca serviciu rezidențial cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, acreditată conform Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale seria AF nr. 504 din data de 23.04.2014, deţine decizia de acreditare nr.199 din 28.09.2012,deţine Licenţa de funcţionare definitivă/provizorie nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,CUI 4786459, cu sediul în comuna Aluniş, sat Lunca Mureşului, nr.49 şi funcţionează cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

**Scopul centrului de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului** este: de a asigura la nivel judeţean aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială reprezintă ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale a persoanelor cu dizabilităţi care se confruntă cu probleme sociale, prin furnizarea de servicii sociale cu titlu permanent sau temporar, încheiate în baza unui contract.

**Activitatea de bază:** asigurarea de servicii sociale conform standardelor de calitate minime pentru servicile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor cu dizabilităţi şi care asigură în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială şi profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată/nedeterminată.

**Categoria de beneficiari:** persoane adulte care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap grav, accentuat, mediu şi usor, la cererea acestora, a reprezentanţilor legali sau a famililor acestora în limita locurilor disponibile şi a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

**Capacitatea centrului: este de 80 locuri.**

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,

Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările şi completările ulterioare

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

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

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

(3) Centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Mureș nr.72 din data de: 29.04.2010 şi funcţionează ca instituţie de asistenţă socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Mureş, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş.

(4) 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) Centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului 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 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 Lunca Mureşului sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) 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;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) 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;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului 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;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) 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 a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) 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;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului sunt**: persoane adulte care deţin un certificat de încadrare într-un grad de handicap eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mureş, cu domiciliul în judeţul Mureş, având următoarele tipuri și grade de dizabilitate:

somatic, grad de handicap grav, accentuat, mediu şi usor

fizic, grad de handicap grav, accentuat, mediu şi usor

auditiv, grad de handicap grav, accentuat, mediu şi usor

vizual, grad de handicap grav, accentuat, mediu şi usor

neuropsihic, grad de handicap accentuat, mediu şi usor

mintal, grad de handicap mediu şi usor

asociat, grad de handicap grav, accentuat, mediu şi usor

Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt judeţ decât judeţul Mureş, se face numai la solicitarea conducatorului D.G.A.S.P.C. din unitatea administrativ-teritoriala in care persoana cu handicap isi are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul D.G.A.S.P.C. de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșuluil.

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

**2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:** persoanele care pot solicita admiterea în centru sunt:

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

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 Adulţi.

**Acte necesare:**

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.

Cererea de admitere împreună cu dosarul cu actele necesare va fi prelucrată în cadrul Compartimentului Management de caz adulţi şi înregistrată la registratura DGASPC Mureş, unde va primi un număr de ordine.

Personalul din cadrul compartimentului va analiza dosarele pentru admitere în centrele rezidenţiale şi în funcţie de situaţia socio-medicală şi economică va evalua fiecare dosar pe baza grilei de evaluare. Conform punctajului acordat la evaluare, dosarul va fi pus pe lista de aşteptare pentru internarea într-un centru rezidențial.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în cadrul şedinţei, va stabilii măsurile de protecţie care vor fi formulate într-un referat respectiv admiterea în sistemul de protecţie specială a persoanelor cu handicap adulte care au solicitat servicii sociale în centrele rezidenţiale.

Stabilirea admiterii va fi făcută conform locurilor libere din centre raportate de către acestea şi lista de aşteptare a cererilor care vor fi depuse la comisie cu o zi înaintea şedinţei, împreună cu dosarele în cauză.

Propunerea de admitere a comisiei va fi formulată sub forma unui referat care urmează a fi aprobat prin dispoziţia directorului general al DGASPC Mureş.

Soluţionarea cererii şi a dosarului va fi menţionată în registrul de intrări ieşiri al Compartimentului Management de caz adulţi

În urma luării deciziei de admitere în centru rezidenţial, personalul din cadrul compartimentului va anunţa conducerea centrului de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului care sunt persoanele pentru care a fost dispusă admiterea.

Aceste documente vor fi incluse în dosarul de admitere care va fi predat persoanei/autorităţii solicitante.

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

Procedura de admitere în cadrul centrului de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului cuprinde următorii paşi:

1. 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.

2. DGASPC Mureş repartizează dosarul aflat pe listele de aşteptare 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.

**3.** 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).

**4.** 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 serviciile ce urmează a fi prestate de către personalul centrului.

Astfel se vor întocmii următoarele acte:

**a)** 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.(Anexa nr.1)

**b)** 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.

**5.** 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.)

**6.** 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**.**

**7.** În baza datelor culese şi a evaluării iniţiale se vor întocmi următoarele fişe:

a) fişa medicală

b) fişa psihologică

c) fişa educaţională (unde este cazul)

**8.** Pentru fiecare asistat se întocmeşte un **Plan** **Individualizat de Servicii** careîn baza evaluării iniţiale cuprinde serviciile asigurate asistatului pe perioada rezidenţei în CIA Lunca Mureşului 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)** Stabilirea contributiei de intretinere lunare, datorata de beneficiari sau apartinatori

Nivelul contributiei lunare de intretinere datorate de beneficiarii asistati in centru sau de sustinatorii acestora este stabilit prin Ordinul 467/2009 privind stabilirea costului mediu lunar de intretinere in centrele rezidentiale pentru persoane cu handicap, precum si a nivelului contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centre sau de sustinatorii acestora emis de Secretariatul de Stat ptr. Handicapati si HG 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale si a nivelului venitului lunar pe membru de familie in baza caruia se stabileste contributia lunara de intretinere datorata de catre sustinatorii legali ai persoanelor varstnice din centrele rezidentiale.

**4) 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 de 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 Lunca Mureşului 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 Lunca Muresului 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).

**5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului 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.

**6)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului 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 Lunca Mureşului 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 și promovarea personalului

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

3. înregistrarea pe baza documentelor și recepția acestora;

4. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate

5. realizarea recepției în contabilitate precum și plata acestora;

6. întocmirea balanței de verificare;

7. întocmirea situaților financiare lunare ți 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 Lunca Mureşului are în structură cu un număr total de 80 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Mureş, nr.\_\_\_ din data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din care:

a) personal de conducere: 1 director (111207) 1, contabil şef (121120) 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi auxiliar: **47 persoane;**

c) personal cu funcţi administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii,deservire: **31 persoane**

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

**ART. 9 Personalul de conducere**

1) Activitatea curentă a centrului de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului este coordonată de un director, care are calitatea de ordonator terţiar de credite și un contabil șef.

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 consultativ**

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 Lunca Mureşului, a respectării standardelor minime de calitate;

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

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

2) Consiliul consultativ este compus din:

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

* Psiholog 1, (263411)
* Medic medicină de familie 2, (221108)
* Fiziokinetoterapeut 1, (226401)
* Kinetoterapeut 1, (226405)
* Asistent social 4, (263501)
* Dietetician 1, (226502)
* Instructor educator pt. activitaţi de socializare 1, (263508)
* Instructor ergoterapie 1, (223003)
* Terapeut ocupaţional 1, (263419)
* Asistent medical 9, (325901)
* Infirmier 25, (532103)

**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.

**Atribuţíi asistente medicale:**

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;

**Atribuţíi 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;

**Atribuții 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.
17. -urmăreşte respectarea contractelor beneficiarilor cu CIA Lunca Mureşului.
18. -respectarea codului drepturilor beneficiarilor.
19. -respectarea standardelor specifice de calitate
20. -întocmeşte rapoarte şi notificări despre incidentele deosebite pe care le prezinţă directorului.

**Atribuţíi instructor de ergoterapie și terapeut ocupațíonal:**

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.

**Atribuţíi 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;
18. participarea la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională;

**Atribuții 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;

**Atribuții 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;

**Atribuții fiziokinetoterapeut și kinetoterapeut**

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.

**Atribuții dietetician:**

1. Conduce, coordonează, organizează si supraveghează  prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru asistați 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 :

* alimentele ce fac obiectul regimurilor
* felurile de mâncare pe regimuri
* gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilități )
* numărul de porţii /regim
* numărul de mese
* înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
* totalizează cantităţile rezultate
* ajustează cantitatățile rezultate in funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor
  1. întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate in desfăşurător
  2. 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.
  3. Calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare
  4. întocmeşte zilnic centralizatorul  de porţii, regimuri  si suplimente pentru secţii si urmăreşte ridicarea mesei sub  semnătura reprezentanţilor  acestora
  5. întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri  si suplimente pentru personalul bucătăriei
  6. Urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje
  7. Respectă valoarea alocaţiei de hrana stabilite
  8. Asista la eliberarea  alimentelor din magazia unității si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar
  9. Asista la recepţia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora  in funcţie de cerinţele caietului de sarcini si a contractelor încheiate
  10. Are dreptul de a  refuza de la furnizori  orice aliment  care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico–sanitare
  11. Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
  12. Controlează respectarea circuitelor
  13. 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)
  14. întocmeşte planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curăŢenie, dezinfectante, obiecte de protecţia muncii, birotica
  15. 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
  16. Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport
  17. Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
  18. Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie si dezinfectante
  19. întocmeşte graficul de prezenta
  20. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de garda
  21. întocmeşte grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea
  22. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecţia  si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar
  23. Anunţa zilnic defecţiunile apărute, compartimentului tehnic
  24. Anunţa administratorul pentru efectuarea dezinsecţiei si a deratizării ori de cate ori este nevoie
  25. Supraveghează  recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare
  26. Participa la efectuarea licitaţiilor in vederea achiziţiilor de alimente
  27. Instruieşte personalul din subordine privind prevenirea infecţiilor nosocomiale
  28. întocmeşte fisele de evaluare si apreciere pentru personalul din subordine
  29. Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare
  30. Respecta normele  de protecţia  muncii si PSI
  31. Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional
  32. Realizează periodic planuri de diete si meniuri
  33. Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
  34. Se documentează asupra progresului înregistrat de   cunoştinţele din domeniul de specialitate si cele conexe
  35. Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale
  36. Participa  la formarea noilor dieteticieni /nutriționişti
  37. Pregăteşte personal toate preparatele dietetice pentru sugari
  38. Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune masuri de remediere
  39. Participa la executarea de programe educative pe teme de nutriţie si readaptare alimentara
  40. Participa la conferinţe, expozeuri pentru înbunătățirea cunoştinţelor din domeniu
  41. Evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice
  42. întocmeşte documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuităţii regimurilor igienico–dietetice
  43. Sesizează orice tentativa de intruziune si propune masuri de remediere si preîntâmpinare a acestora.

**ART.12 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

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

* Economist 1 (263102),
* Auditor 1 (241105),
* Referent de specialitate 1 (242204),
* Referent 1 (331309)
* administrator 1 (515104),
* şofer 1 (832201),
* paznic 5 (962907),
* îngrijitor curățenie 3 (911201),
* spălătoreasă 4 (912013),
* muncitori calificaţi 13.

**Atribuții 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 atenţi, 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;

**Atribuții adminstrator:**

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

**Atribuții 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 muncitori calificați:**

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 calificați 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 șofer:**

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. 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 îngrijitor curăţenie:**

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 referent/referent de specialitate:**

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 economist:**

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 in limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;,
3. verifica si inregistreaza lunar facturile fiscale primite de la furnizori;
4. introduce în programul de contabilitate si verifica înregistrarea documentelor intocmite de către alte posturi;
5. supervizează arhivarea documentelor contabile;
6. colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei contabile precum şi la salvarea datelor informatice;
7. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
8. asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
9. întocmeşte fişa postului pentru persoanele din subordine şi urmăreşte realizarea sarcinilor;
10. întocmeşte şi verifică balanţa lunar;
11. exercită controlul financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale;
12. întocmeşte bilanţul contabil trimestrial, precum şi anexele la bilanţ;
13. răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
14. prezintă propuneri de îmbunătăţire şi realizare a performanţelor în activitatea contabilă a centrului
15. verifică evidenţa registrelor contabile;
16. dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
17. instruieste comisia de inventar inainte de inceperea lucrarilor de inventariere anuala,
18. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
19. preia atribuţiile de serviciu a directorului complexului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegaţii sau când acesta lipseşte din unitate;

**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) bugetul local al judeţului;

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

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**MODEL**

**CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante:

1. CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA LUNCA MURESULUI, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CIA LUNCA MURESULUI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Alunis, sat Lunca Muresului, nr. 49, judetul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscala CUI 4786459, contul nr. ....................... deschis la Trezoreria/Banca ......................................, certificatul de acreditare seria ......... nr. ..........., reprezentat de domnul/doamna As. Soc. Pop Liviu, având functia de Director, în calitate de ................................................; si

2. ......................................................................., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieste în localitatea ................................, str. .......................... nr. ........., judetul/sectorul ......................., codul numeric personal .............., posesor al B.I./C.I. seria ......... nr. .................., eliberat/eliberata la data de ................ de Sectia de politie .............,

reprezentat prin domnul/doamna ........................., domiciliat/domiciliata în localitatea .............................................., str. ........................... nr. ......., judetul/sectorul ........................, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ......... nr. ........., eliberat/eliberata la data de ..................... de Sectia de politie ...................................., conform ........................................................................ (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant) nr. ......................../data ............................................,

1. având în vedere: - planul de interventie nr. ......../data ...........;

- evaluarea complexa efectuata în perioada ..................;

- planul individualizat de asistenta si îngrijire nr. ............/data ............,

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii: 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata în situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora în vederea acordarii de servicii sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale; 1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

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

a) .......................................................................

b) .......................................................................

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

\*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor în anexa la contract. 2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .......................................................................

b) .......................................................................

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

\*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor în anexa la contract. 3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

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

3.2.\*) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este dupa cum urmeaza:

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire în vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale; 7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora; - oportunitatii acordarii altor servicii sociale; - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; - regulamentului de ordine interna; - oricarei modificari de drept a contractului;

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire;

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

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

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

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

- modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

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

- regulamentului de ordine interna;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

9.\*) Obligatiile beneficiarului:

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

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire; 9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

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

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

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

10.\*) Solutionarea reclamatiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei. 10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului/sectorului ......, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

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

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila. 11.2. Daca dupa 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve în mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

c) încalcarea 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, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul partilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract. 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu. 14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.

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

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

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si îngrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii. 14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si îngrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si îngrijire;

b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenta si îngrijire.

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

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

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

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

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

Furnizorul de servicii sociale, ................. Beneficiarul de servicii sociale, ......

(numele si functia

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

(semnatura) (semnatura) ...................(data) ....................... (data)