**Anexa nr.17.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUŞ”**



**2018**

**ARTICOLUL 1** **DEFINIŢIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Ludus, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.82 din data de 27.05.2014,prin care a fost înfiinţat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Centrul a fost infiintat în urma implementarii proiectului cu titlul “Reabilitare, modernizare si dotare cladire pentru infiintare Centru de Recuperare si Realibitare Neuropsihiatrica Ludus, depus in cadrul programului operational regional 2007-2013, Axa prioritara 3-imbunatatirea infrastructurii sociale.

(3) 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

**ARTICOLUL 2** **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Ludus, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mures acreditata conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 00504/23.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Vartsnice, detine licenta de functionare provizorie nr.850 din 07.12.2015 eliberata de M.M.F.P.S.P.V..

C.R.R.N Ludus este o institutie de asistenta sociala a persoanelor adulte cu dizabilitati neuropsihice, aflata in subordinea Consiliului Județean Mureş si in structura DGASPC Mures, fără personalitate juridică, cu sediul in Ludus, judetul Mures, strada Crinului nr. 30A, telefon/fax:0265 210 637, e-mail : [crrnludus@yahoo.com](mailto:crrnludus@yahoo.com).

**ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş are ca scop informarea, evaluarea, planificarea serviciilor, îngrijirea personală, asistenţa pentru sănătate, recuperarea/reabilitarea funcţională, socializarea, integrarea socială, cazarea, alimentația, reabilitarea şi adaptarea ambientului, terapii de recuperare fizică, psihică şi mintală, terapia ocupaţională şi psihoterapia persoanelor adulte cu dizabilităţi neuropsihiatrice, care nu au locuinţă, familie care să le întrețină sau nu pot fi ingrijite in familiile lor, sunt încadrate în tip de handicap psihic și mintal grad grav si accentuat, nu au venituri şi riscă să fie marginalizate social. Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş vine în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi pentru a depăși situațiile de dificultate, pe perioadă nedeterminată, în scopul prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, a creşterii calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale a acestora, conform Legii 292/2011 privind asistenţa socială şi Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Misiunea C.R.R.N. Ludus este imbunatatirea calitatii vietii si formarea deprinderilor de viata independenta a beneficiarilor admisi, mentinerea sau ameliorarea starii lor de sanatate, dezvoltarea autonomiei si cresterea gradului de participare la viata comunitatii, mentinerea legaturii cu familia astfel incat incluziunea sociala a acestora sa fie intr-adevar una reala.

**ARTICOLUL 4** **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**(1)** Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Standarde minime de calitate aplicabile: Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciillor sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinului MMFPSPV nr.67/2015, în baza căruia a fost eliberată licenţa de funcţionare provizorie a serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş”.

**(3)** Serviciul social Centru de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Ludus este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 82/27.05.2014 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Mureş si in structura si coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, fără personalitate juridică.

**ARTICOLUL 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

**(1)** Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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 (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).
8. 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;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. 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;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**Centrul are o capacitate de 108 locuri.**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş" sunt:**

- persoane adulte cu handicap neuropsihic sau mintal, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, DGASPC Mureş, cu respectarea legislaţiei speciale şi a scopului centrului.

**Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

Persoanele care pot solicita admiterea în centru sunt:

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

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. cerere de admitere tip **-** cererea va fi semnată de persoana cu handicap în cauză sau de reprezentantul legal, în cazul în care starea de sănătate mintală a persoanei cu handicap nu permite acest lucru, în situaţia în care persoana cu handicap nu are reprezentant legal primăria de domiciliu va numii unul prin dispoziţie de curatelă.
2. Ancheta socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr.I 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 socială va conţine şi propunerea primăriei de domiciliu de admitere într-un centru rezidenţial pentru personae cu handicap
3. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își află domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirera la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
4. Acte de stare civilă: copie de pe actul de identitate și certificatul de naștere a persoanei cauză, copie după actele de identitate a tuturor membrilor de familie menționați în ancheta socială şi a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora.
5. Copie de pe actul de proprietate sau de închiriere a locuinţei, sau adeverinţă emisă de primăria de domiciliu în acest sens: în adeverinţă se va specifica situaţia imobiliară în ultimii 3 ani.
6. Acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale.
7. Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap
8. Acte medicale - copie
9. Copii de pe hotărâri judecătoreşti actualizate prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere în favoarea sau în obligaţia petentului, dacă este cazul;
10. Două dosare cu şină de încopciat

Centrul rezidential realizeaza informarea potentialilor beneficiari/reprezentanti legali sau conventionali, membrilor din familie cu privire la scopul si functiile sale, precum si serviciile furnizate. Centrul detine si pune la dispozitia publicului materiale informative care cuprind : o scurta descriere a centrului si a serviciilor, o prezentare a spatiilor de cazare indiviuale si a spatiilor comune, modalitatea de incheiere a contractului, modul de calcul al contributiei si facilitatile oferite. Materialele informative trebuie sa fie si in format accesibile (easy to read, Braille, Cd video/audio). Centrul faciliteaza accesul potentialilor beneficiari sau reprezentanti legali, o vizita anterior admiterii pentru a cunoaste conditiile de locuit, in baza unui program de vizita cu cel putin o zi pe luna planificata in acest scop.

CRRN Ludus elaboreaza si utilizeaza un Ghid al beneficiarilor pentru informarea exclusiva a acestora cu privire la serviciile si facilitatile oferite.

Admiterea beneficiarului în cadrul Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș se realizează conform legislaţiei în vigoare, respectând procedura de admitere a Centrului. Admiterea se face in baza unei dispozitii date de catre directorul general al DGASPC Mures in termen de 30 de zile de la data emiterii acesteia.

**Criteriile de elegibilitate pentru admiterea beneficiarilor in centrul rezidential sunt:**

**Obligatorii** - persoana să fie încadrată în grad de handicap şi să deţină un

certificat de încadrare valabil;

* persoana să aibă domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ teritorială a judeţului Mureş.

**Orientative**

* persoana nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii sau acesta se află într-o stare avansată de degradare;
* persoana nu are familie ( rude de gradul I, II) sau aceştia refuză sau se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;
* persoana nu se află în întreţinerea unei persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare (contract de întreţinere);
* persoana nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru a avea o viaţă decentă;
* persoana nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
* persoana este încadrată în gradul I de handicap cu drept de asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară.

**Acte necesare in dosarul personal:**

**Atunci când beneficiarul provine din sistemul de protectia copilului, dosarul personal conţine urmatoarele documente:**

* Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mureș cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul Centrulului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş;
* Dispoziția de admitere emis de directorul general al DGASPC Mureş;
* Cererea pentru internare (transfer) a persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia;
* Raport de evaluare complexă al DGASPC Mureş, cu privire la situaţia beneficiarului;
* Certificatul de încadrare într-o categorie de persoana cu handicap, însoţit de Planul de recuperare a persoanei adulte cu handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a judetului Mureş;
* Cartea de identitate şi certificatul de naştere în original a beneficiarului;
* Cupon de pensie (după caz);
* Fişa de consultaţii de la medicul de familie, scrisoare medicală de la medicul specialist psihiatru;
* Investigaţii paraclinice;
* Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- Proces-verbal de predare-primire a beneficiarului.

**Atunci când beneficiarul provine din familie (comunitate), dosarul personal conţine următoarele documente**:

* Cererea pentru internare a persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia;
* Raportul Compartimentului management de caz adulţi , cu propunerea de internare în CRRN Luduş;
* Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mureş cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș;
* Dispoziţia de admitere emis de directorul general al DGASPC Mureş;
* Cartea de identitate şi certificatul de naştere în original a beneficiarului;
* Certificatul de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap,însoţit de Planul de recuperare a persoanei adulte cu handicap, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a judeţului Mureş;

- Copii de pe actele de stare civilă ( certificate de naştere, certificate de casatorie, certificate de deces, etc.) ale tuturor membrilor de familie, rude de gradul I (sot/soţie, părinţi, copii), indiferent de domiciliul acestora, date de contact;

* Fişa medicală de la medicul de familie;
* Ultimul talon de pensie sau ajutor special, adeverinta de venituri;
* Dovada eliberată de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
* Investigaţii paraclinice, analize medicale: RBW (examenul sângelui), MRF (microfoto pulmonar), examen coprobacteriologic;
* Acte medicale semnificative.

**Contractul de servicii** face parte integranta din procedura de admitere a centrului si se incheie după sosirea beneficiarului în centru , între reprezentanţii CRRN Luduş şi beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia după care este înaintat spre semnare personalului abilitat din cadrul DGASPC Mureş .

Pentru beneficiarii cu venituri, modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului se face in conformitate cu prevederile Ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Handicap nr.467/2009 ARTICOLUL 4 privind stabilirea nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre.

La admiterea beneficiarului în centru se încheie Convenţia de plată cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, respectiv Angajamentul de plată, prin care se stabileşte cuantumul contribuţiei lunare datorate de beneficiar, în funcţie de venituri, sume ce vor fi virate lunar de aceştia în contul de Trezorerie comunicat către aceştia de către conducerea centrului.

După admitere se redactează o înştiinţare către Serviciul de evidenţă şi plată prestaţii sociale persoane cu handicap din cadrul DGASPC Mureş pentru a se sista drepturile băneşti cuvenite persoanei cu handicap conform legii nr.448/2006R. De asemenea se transmite o înştiinţare către Casa Judeţeană de Pensii Mureș, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestuia să fie virată pe adresa CRRN Luduş unde beneficiarul respectiv este internat. Pe baza pensiei se face nota de calcul de către administratorul centrului, iar suma privind contribuţia lunară a beneficiarului va fi virată în contul de venituri proprii al CJ Mureş.

**(3) Condiţii de încetare a serviciilor**

Sistarea serviciilor în cadrul CRRN Luduş poate avea loc astfel:

**A. Pe o perioadă determinată în următoarele situaţii:**

* la cererea motivată a beneficiarului, caz în care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară pe perioada respectivă;
* în caz de internare în spital la recomandarea medicului curant sau a personalulul din serviciul de ambulanţă, caz în care personalul medical din CRRN Luduș încheie o notificare care este ataşată dosarului personal al beneficiarului;
* în caz de transfer în alt centru/instituţie cu scopul de a efectua terapii sau programe de recuperare/reabilitare când CRRN Luduș nu poate asigura aceste servicii în cadrul serviciilor sale, caz în care se solicită acordul scris al reprezentanţilor instituţiei respective şi este completată o Notificare în care se consemnează instituţia în care este transferat beneficiarul şi motivul transferului;
* în caz de forţă majoră cand centrul, beneficiarul sau reprezentantul legal, serviciul public de asistenţă socială şi DGASPC Mureș stabilesc modul de soluţionare a situaţiei fiecărui caz în parte.

**B. Pe o perioadă nedeterminată în următoarele cazuri:**

* la cererea beneficiarului(situaţii când poate decide), caz în care acesta face o cerere semnată în care consemnează locul de domiciliu, în maxim 5 zile de ieşirea beneficiarului CRRN anunţă în scris primăria localităţii de domiciliu cu privire la prezenţa beneficiarului acolo pentru a verifica condiţiile de găzduire şi îngrijire oferite acestuia;
* la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ, completând un angajament în care se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului. În acest caz CRRN notifică în scris şi telefonic serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul , despre prezenţa lui în localitate, pentru a fi verificate condiţiile de găzduire şi îngrijire oferite;
* la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului său legal de a fi transferat în altă instituţie, caz în care CRRN Luduş cere acordul instituţiei unde se doreşte transferul;
* în situaţia în care CRRN Luduş nu mai poate oferii serviciile de care are nevoie beneficiarul sau centrul se închide, caz în care DGASPC în termen de 30 de zile anterior datei la care se preconizează sistarea serviciilor, să stabilească împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal şi cu DGASPC Mureş modul de soluţionare a fiecărui caz în parte;
* la decesul beneficiarului, caz în care se completează Foaia de ieşire pe motiv de deces;
* la propunerea şefului CRRN Luduş, propunere ce poate fi întâlnită în situaţiile în care beneficiarul CRRN Luduş prezintă comportamente agresive sau care contravin regulamentului de ordine internă, comportamente imorale sau prin care se încalcă drepturile colegilor şi personalului CRRN .

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş au următoarele DREPTURI:**

* 1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
  2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
  3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
  4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
  5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
  6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
  7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.
  9. Drepturile se stabilesc, se suspenda sau inceteaza in conditiile si procedurile prevazute de normele legale aflate in vigoare. Drepturile beneficiarilor sunt aduse la cunostinta acestora, cat si personalului angajat prin afisarea CARTEI BENEFICIARILOR din CRRN Ludus si prin alte mijloace de informare accesibile persoanelor interesate. Beneficiarii serviciului de informare au dreptul la o informare adaptata sau specifica, in functie de nevoile si problemele lor.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş" au următoarele OBLIGAŢII:**

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
5. de a coopera cu profesionistul in acordarea serviciilor de care acesta beneficiaza;
6. sa manifeste respect in relatia cu personalul angajat, avand un comportament decent si un limbaj politicos;
7. de a-si exprima nemultumirile in scris in registrul de sesizari si reclamatii al centrului sau prin comunicarea acestora la conducerea directiei, fara a apela la injurii sau comportamente violente;
8. sa respecte conditiile din procedura atunci cand pleaca si revine in centru;
9. sa colaboreze cu echipa pluridisciplinara si angajatii centrului in vederea respectarii recomandarilor si serviciilor planificate de catre acestia;
10. să participe la sesiunile de informare si sa respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş" sunt următoarele:

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

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

**2**. găzduire pe perioadă nedeterminată

**3.** îngrijire personală specializată

**4.** asistenţă medicală necesară

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

**1**. realizare pliante, broşuri, documente publicitare;

**2**. întruniri/parteneriate cu persoane, instituţii, societăţi civile;

**3**. activităţi comune cu membrii comunităţii;

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

**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**. terapii ocupaţionale

**2**. integrare/reintegrare socială şi familială;

**3.** menţinerea legăturilor cu familiile de apartenenţă;

**4.** participarea beneficiarilor la manifestaţii culturale;

**5.** participarea la slujbele bisericeşti din a cărui cult fac parte;

**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**. planificare servicii/ activităţi;

**4.** măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului;

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

**1**. colaborare cu specialiştii din cadrul DGASPC MS în procesul de recrutare şi angajare;

**2**. asigurarea pregătirii/formării profesionale continue conform standardelor minime de calitate;

**3**. angajarea personalului de specialitate conform statului de funcţii pentru a asigura continuitate în furnizarea de servicii sociale de calitate;

**4.** repartizarea responsabilităţilor pentru întregul personal prin Fişa postului;

**5**. elaborarea propunerilor de buget şi a planului anual de achiziţii;

**6.** aprovizionarea cu bunuri, materiale, medicamente şi servicii, necesare bunei funcţionări în vederea furnizării de servicii sociale, în limita bugetului aprobat.

**ARTICOLUL 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**(1)** Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş funcţionează cu un numar total de **108 posturi**, din care:

**a) personal de conducere**: **1 post**

- **Sef de centru**, care coordoneaza si controleaza activitatea curenta a centrului.

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

1. **de posturi** in total, care reprezintă **70,3** **%** din totalul personalului angajat.

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

1. **de posturi** in total, care reprezintă **28,8%** din totalul personalului angajat.

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

**ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

**(1)** Personalul de conducere este alcătuit din: **ŞEF CENTRU;**

**(2) Atribuţiile PERSONALULUI DE CONDUCERE** sunt:

* + - 1. 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.;
      2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
      3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
      4. 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;
      5. întocmeşte raportul anual de activitate;
      6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
      7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
      8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
      9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
      10. 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;
      11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
      12. 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;
      13. 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;
      14. numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
      15. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
      16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
      17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
      18. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(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 aniîn domeniul serviciilor sociale.

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

**ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR**

(1)Personalul de specialitate si auxiliar al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş, se compune din:

**- medic generalist COR 221101**

**- medic specialist psihiatru COR 226907**

**- asistent medical farmacist COR 321301**

**- asistent medical generalist COR 222101**

**- psihopedagog COR 263412**

**- psiholog COR 263401**

**- instructor de ergoterapie COR 325503**

**- fizio-kinetoterapeut COR 226401**

**- animator socio-educativ COR 516907**

**- kinetoterapeut COR 226405**

**- educator specializat COR 531203**

**- asistent social COR 263501**

**- infirmier COR 532103**

**- ingrijitor- supraveghetor COR 532104**

**(2) 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 etc.;
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 şi respectării legislaţiei;
7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuţiile postului de ASISTENT MEDICAL GENERALIST**:

1. Preia beneficiarul nou institutionalizat, verifica toaleta personala, tinuta si il repartizeaza in salon;.
2. Informeaza beneficiarul cu privire la structura centrului si asupra obligativitatii respectarii

regulamentului intern (care este afisat in centru);

1. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul specialist psihiatru;
2. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
3. Identifica problemele de ingrijire ale beneficiarilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul rezidentei;
4. Efectueaza urmatoarele tehnici: tratamente parenterale; vitaminizari; imunizari; probe de

compatibilitate;recolteaza probe de laborator; spalaturi intracavitare; pansamente si bandaje;tehnici de combatere a hipo si hipertermiei; resuscitarea cardio-respiratorie; mobilizarea beneficiarilor; masurarea functiilor vitale; pregatirea beneficiarilor pentru investigatii specifice; ingrijirea ochilor,mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc; prevenirea si combaterea escarelor; calmarea si tratarea durerii;

1. Prezinta medicului (specialist psihiatru sau medicului de familie) beneficiarul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul rezidentei;
2. Observa simptomele si starea beneficiarilor, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
3. Pregateste beneficiarii si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
4. Pregateste beneficiarul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
5. raspunde de ingrijirea beneficiarilor din centru si supravegheaza efectuarea de catre infirmier a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului imobilizat;
6. observa apetitul beneficiarior, supravegheaza si asigura alimentarea asistatilor dependenti;
7. administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc, conform prescriptiei medicale;
8. pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
9. asigura ingrijirile postoperatorii;
10. semnaleaza medicului orice modificari depistate (ex. auz, vedere, etc.);
11. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
12. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii

educative si demonstratii practice, pentru beneficiari si diferite categorii profesionale aflate in formare;

1. participa la acordarea ingrijirilor paleative si instrueste apartinatorii sau reprezentantii legali ai beneficiarilor pentru acordarea acestora;
2. supravegheaza modul de desfasurare al vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
3. efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui beneficiar si a serviciului in cadrul raportului de tura;
4. pregateste beneficiarul pentru iesirea din centru;
5. in caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de reprezentantii legali sau seful centrului;
6. utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
7. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
8. zilnic, in lipsa coordonatorului personal de specialitate, asista in mod nemijlocit la activitatea de preluare si distribuire a portiilor de MSana a beneficiarilor;
9. controleaza respectarea meniurilor pentru persoanelor asistate in institutie, controleaza conditiile igienico-sanitare de servire a MSanei si asigura pastrarea probelor de MSana timp de 36 ore;
10. pe timpul desfasurarii activitatii, in special dupa orele 1900, are in vedere ca toate persoanele internate sa fie in institutie, iar in cazul in care constata nereguli grave, anunta imediat seful centrului, coordonatorul personal de specialitate sau organele abilitate ( Politia, Pompierii, Salvarea, etc.);
11. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
12. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
13. respecta si apara drepturile beneficiarilor;
14. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
15. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere si ingrijitoarele de curatenie;
16. ***aplica OMS nr.261/2007*** privind dezinfectia prin mijloace chimice:
    * 1. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
      2. cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafewtelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
      3. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
17. ***aplica OMS nr.916/2006*** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale:

- implementeaza practicile de ingrijire a beneficiarilor in vederea controlului infectiilor;

- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si a raspandirii infectiilor si aplicarea

* practicilor adecvate pe toata durata rezidentei beneficiarilor;
* mentine igiena conform politicilor centrului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
* declara imbolnavirile aparute pe parcursul investigatiilor;
* monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
* informeaza cu promptitudine medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre beneficiarii aflati in ingrijirea sa;
* initiaza izolarea beneficiarului care prezinta semne ale unor boli transmisibile;
* limiteaza expunerea beneficiarilor la infectii provenite de la vizitatori, personalul centrului, sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
* mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloane, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii beneficiarilor;
* identifica infectiile nosocomiale;
* investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul;
* participa la investigarea epidemiilor;
* asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;

1. ***aplica OMS nr.219/2002*** privind gestionarea deseurilor:

- aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;

- colectarea si separarea deseurilor la locul de producere pe urmatoarele categorii:

* deseuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagra)
* deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul)

- deseurile contaminate intepatoare si taietoare se colecteaza in recipiente cu pereti rezistenti prevazute cu capac, marcate cu pictograma „pericol biologic”;

- depozitarea temporara in spatii special destinate;

1. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei;
2. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;(Modulul V – Drepturi şi etică Standard 1)
3. cunoaşte şi respectă prevederile Ordinului 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale din centrele rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
4. cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului şi a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus;
5. participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, cunoaşte atribuţile PSI şi securitate în muncă, răspunde de insusirea si aplicarea acestora;

- cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

- Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

- Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.

- Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.

- Are obligaţia să aducă la cunoştinţa şefului de centru şi/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.

- Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.

- Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

1. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv şi va aborda orice situaţie, astfel încăt să respecte demnitatea şi intimitatea acestora ;

45. indeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din

actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.

46. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor

interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director

general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi

sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;

47. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia

cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

48 .asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

49. execută orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor, in limitele respectarii temeiului legal.

**Atribuţiile postului ASISTENT SOCIAL**

1. Cunoaşte, aplică şi execută prevederile legale în vigoare privind *protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap* (***Legea nr. 448/2006, republicată,*** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare*,* ***H.G. 268/2007*** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, **H.G. nr. 1434/02.09.2004**, privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu modificările şi completările ulterioare; **Legea 292/2011** privind asistenţa socială; respectă Codul deontologic al asistentului social nr.1/2008, **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcţionarilor publici, respectă **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduit a funţionarilor publici, **Ordin nr.559/2008** privind Standardele specific de calitate pentru centrele rezidenţiale, cunoaşte şi respectă prevederile **R.O.F., a R.O.I.** ale instituţiei,
2. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa pluridisciplinară**, evaluarea nevoilor** acestuia; pentru cei internaţi anterior va reevalua, periodic, situaţia din punct de vedere social a acestora.
3. Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza
   1. biografică, interviuri, studii de caz, etc.).
4. Colaborează cu ceilalţi specialişti în elaborarea planurilor individuale de intervenţie (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială.
5. Va elabora, împreună cu echipa pluridisciplinară, **Orarul zilnic**, al activităţilor cu beneficiarii.
6. Desfăşoară activităţi de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora.
7. Utilizează metoda managementului de caz şi coordonează/monitorizează toate serviciile şi activităţile care se desfăşoară în scopul dezvoltării planului individual de intervenţie.
8. Evaluează situaţia beneficiarilor, precum şi factorii care vor putea îmbunătăţii reuşita intervenţiilor.
9. Sprijină, încurajează beneficiarii să menţină legătura cu familia naturală/lărgită; pregăteşte reintegrarea acestora în mediul familial, colaborează cu Primăriile de la domiciliul beneficiarilor, prin corespondenţă/deplasări pe teren.
10. Participă la mobilizarea comunităţii să dezvolte resursele de care au nevoie şi ajută la facilitarea cooperării dintre diferitele instituţii/organizaţii şi centru- pentru a realiza o cât mai bună integrare a centrului în comunitate.
11. Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărţi de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la medicul de familie, etc.).
12. Acordă asistenţă socială individuală şi de grup pentru persoanele vulnerabile, defavorizate şi în cadrul unor programe terapeutice administrate selectiv;
13. Asigură intervenţia în situaţii de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei fără înştiinţarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc. ).
14. Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale si semestriale privind persoanele cu handicap internate în centru.
15. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
16. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora,
17. Îndeplineşte atribuţii privind emiterea documentelor prevăzute în Ordinul 946/2005 al ministrului finanţelor publice; va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în actul normativ amintit
18. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce îi revin; realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului.
19. Încurajează şi urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor;
20. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
21. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei

**Atribuţiile postului de INFIRMIER**

1. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria de pat şi a beneficiarilor conform graficului lunar şi o predă lenjeresei în vederea spălării;
2. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizati, cu respectarea regulilor de igienă;
3. ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
4. ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( ploscă, urinar, tăviţe renale, etc.);
5. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie);
6. asigură toaleta beneficirilori imobilizati ori de câte ori este nevoie;
7. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
8. predă lenjeria murdară (de pat şi a beneficiarilor), lenjeresei, consemnand in registrul de predare-primire, cu respectarea circuitelor conform reglemetărilor în vigoare;
9. execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din dormitoare;
10. pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, dormitoarele pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
11. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru beneficiari şi a celorlalte obiecte care ajută la deplasare;
12. pregăteşte şi ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
13. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transpotul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
14. ajută asistentul medical la poziţionarea beneficiarului imobilizat;
15. sprijină beneficiarii să îşi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de MSănire; supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei; MSăneşte beneficiarii care sunt imobilizaţi la pat şi nu pot să mănânce singuri;
16. ajută personalul de la bucătărie la împărţirea MSanei şi servirea la mese a beneficiarilor (atunci când este cazul);
17. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
18. asigură intervenţia şi aplanarea conflictelor în cazul persoanelor agresive;
19. notifică informaţiile privind beneficiarii centrului, în registrul de predare-primire, pentru a realiza continuitatea supravegherii permanente;
20. după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
21. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
    1. ***Atribuţii conform OMS nr. 261/2007*** privinddezinfecţia prin mijloace chimice**;**
22. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte;
23. cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);
24. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
25. graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unităţii va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia, ora de efectuare;
26. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (Ordinul 67/2015 emis de MMFPSPV**)**;
27. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului (Modulul V - Drepturi şi etica, Standard 1)
28. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Luduș;
29. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor.
30. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* *Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.*
* *Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.*
* *Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.*
* *Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.*
* *Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.*
* *Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.*
* *Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.*

1. execută orice alte dispoziţii legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unităţii.
2. *îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.*
3. *răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;*
4. *păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;*
5. *asigură evidenţa şi păstrarea documentelor privind activitatea proprie;*
6. *participă la implementarea procedurilor operaţionale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor publice nr.946/2005 republicat.*

**Atribuţiile postului de INSTRUCTOR ERGOTERAPEUT**

1. desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii centrului în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia;
2. întocmeşte Fişa de evaluare individuala pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea iniţiala/reevaluarile acestor( satndardul nr.2);
3. adaptează activităţile de terapie ocupaţonală nevoilor şi dorinţelor beneficiarilor (acestea vor fi simple, artizanale, utile, variate, progresive şi liber acceptate de către beneficiari);
4. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenţie pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială precum şi la *elaborarea* ***Fişei de monitorizare servicii*****(Modulul II – Standard 2);**
5. desfăşoară activităţi de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul,

capacităţile, opţiunile proprii ale acestora (***Modulul III Activităţi/servicii - Standard 3);***

1. ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi

monitorizează progresele înregistrate; deţine şi consemnează în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;

1. promovează şi vizează prin activităţile de ergoterapie, ***tehnici de adaptare***, precum:

activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;

1. desfăşoară activităţi care să vizeze şi ***tehnici ocupaţionale*** prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum : ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
2. raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a persoanelor asistate;
3. asigură intervenţia în situaţi de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei fără înştiinţarea conducerii centrului, conflicte cu persoanele asistate etc.)
4. ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
5. participă la clasificarea, orientarea şi selecţionarea persoanelor asistate,:repartizarea pe camere, repartizarea pe grupe de activităţi, calsificarea persoanelor asistate pe categorii de agresivitate;
6. dialoghează constructiv, permanent cu beneficiarii, abordează orice situaţie, astfel încât să respecte demnitatea şi intimitatea acestora;
7. răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate ;
8. răspunde de siguranţa şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
9. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice schimburi de experienţă;
10. elaborează un plan anual de activitate a terapiei ocupaţionale ( defalcat pe semestre, trimestre şi luni) pe care îl prezintă spre aprobare şefului centrului;
11. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;;
12. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri
13. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F.,a R.O.I. a instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (Ord. nr .67/2015 emis de MMFPSPV);
14. răspunde pentru înălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare şi reabilitare neuropshiatrică Luduș
15. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de şeful centrului privind normele de protecţia muncii şi cele de prevenire si stingere a incendiilor;
16. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* *Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.*
* *Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.*
* *Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.*
* *Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.*
* *Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.*
* *Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.*
* *Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.*

1. *îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.*
2. *răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;*
3. *păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;*
4. *asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;*
5. *participă la implementarea procedurilor operaţionale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor publice nr.946/2005 republicat.*
6. execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unităţii;
7. respectă codul deontologic şi prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.

**Atribuţiile postului de KINETOTERAPEUT**

1. 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. utilizeză tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
4. evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestora;
5. se implică în activităţile complementare ale centrului;
6. ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate; deţine şi consemnează în **Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională** în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;
7. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;(Modulul V – Drepturi şi etică Standard 1)
8. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din centru;
9. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implica 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;
12. elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre şi luni) pe care îl prezintă spre aprobare şefului centrului;
13. participă la organizarea de activităţi de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora;
14. elaborează şi afişează programul de activităţi;
15. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenţie pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială precum şi la elaborarea Fişei de monitorizare servicii (vezi standard nr 2, Modulul II Evaluare şi planificare);
16. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor.
17. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi străinătate;
18. răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;
19. răspunde de siguranţa şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
20. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (**Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice);
21. răspunde pentru înălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropshiatrică Luduş;
22. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

1. participă la implementarea procedurilor operaţionale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat.
2. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
3. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
4. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
5. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
6. execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unităţii.

**Atribuţiile postului de MEDIC SPECIALIST PSIHIATRU**

1. Cunoaste, aplica si executa prevederile legale privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectiv prevederile Legii nr.448/2006, precum si Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap;
2. Coordoneaza activitatea de acordare a serviciilor medicale de specialitate;
3. Raspunde de acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asistatilor centrului;
4. Organizeaza consultările medicale de specialitate tuturor asistaţilor centrului;
5. Examinează persoanele asistate;
6. Asigura si urmaresste stabilirea diagnosticului de specialitate precum si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;
7. Colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării planului individualizat de servicii şi a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
8. Instruieşte şi îndrumă personalul medical din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoştinţelor în domeniul profesional;
9. Participa la implementarea procedurilor operaţionale elaborate, prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 946/2005 republicat;
10. Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;
11. Cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., R.O.I. a instituţiei;
12. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Luduș;
13. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
14. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

1. Respectă codul deontologic şi prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.
2. Execută orice alte dispoziţii legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unităţii.
3. Timpul serviciului este de 4 ore pe zi, de la orele 15 pana la orele 19, dar poate fi modificat conform necesitatilor.
4. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
5. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
6. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
7. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

Atribuţiile postului:

1. Cunoaste, aplica si executa prevederile legale privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectiv prevederile Legii nr.448/2006, precum si Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap;
2. Coordoneaza activitatea de acordare a serviciilor medicale de specialitate;
3. Raspunde de acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asistatilor centrului;
4. Organizeaza consultările medicale de specialitate tuturor asistaţilor centrului;
5. Examinează persoanele asistate;
6. Asigura si urmaresste stabilirea diagnosticului de specialitate precum si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;
7. Colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării planului individualizat de servicii şi a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
8. Instruieşte şi îndrumă personalul medical din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoştinţelor în domeniul profesional;
9. Participa la implementarea procedurilor operaţionale elaborate, prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 946/2005 republicat;
10. Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;
11. Cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., R.O.I. a instituţiei;
12. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Luduş;
13. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
14. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

1. Respectă codul deontologic şi prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.
2. Execută orice alte dispoziţii legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unităţii.
3. Timpul serviciului este de 4 ore pe zi, de la orele 15 pana la orele 19, dar poate fi modificat conform necesitatilor.
4. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
5. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
6. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
7. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

**Atribuţiile postului de PSIHOLOG**

1. examinează psihologic persoanele asistate.;
2. întocmeşte Fişa de evaluare individuala pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea iniţială/reevaluările acestora ( Modulul II Evaluare şi planificare, Standardul nr.1 - Evaluare);
3. interpretează datele şi rezultatele obţinute efectuând diagnoză şi prognoză psihologică pentru persoanele asitate şi grupurile de persoane asistate;
4. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenţie pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială precum şi la *elaborarea* ***Fişei de monitorizare servicii*****(Modulul II – Standard 2);**
5. desfăşoară activităţi de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul,

capacităţile, opţiunile proprii ale acestora (***Modulul III Activităţi/servicii - Standard 3);***

1. ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi

monitorizează progresele înregistrate; deţine şi consemnează în **Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională** în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;

1. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
2. în limita competenţei asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;

asigura consiliere şi psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;

1. asigură intervenţia în situaţii de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei fără înştiinţarea conducerii cetrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate;
2. ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
3. participă la clasificarea, orientarea şi selecţionarea persoanelor asistate: repartizare pe camere, repartizarea pe grupe de activităţi, calsificarea persoanelor asiastate pe categorii de agresivitate, după caz decide dacă persoana asitată este aptă psihologic de a primi anumite responsabilităţi;
4. instruieşte şi îndrumă personalul din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoştinţelor în domeniul profesional, formarea de abilităţi de comunicare şi ameliorare a relaţiilor cu persoanele asistate;
5. la cerere asigură consultanţă angajaţilor centrului în probleme personale şi de serviciu ;
6. realizează studii şi cercetări ale problematicii umane şi organizaţionale în interesul centrului sau la ordinul Autorităţii iNaţionale pentru Persoanele cu Handicap;
7. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi străinătate;
8. elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre şi luni) pe care îl prezintă spre aprobare şefului centrului;
9. ***cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;***

***(Modulul V – Drepturi şi etică Standard 1)***

1. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri şi alte documente ale centrului;
2. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap **(Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice)**;**
3. răspunde pentru înălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropshiatrică Luduș;
4. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de şeful centrului privind normele de protecţia muncii şi cele de prevenire si stingere a incendilor;
5. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

1. în lipsa şefului centrului va prelua toate sarcinile acestuia, prezentând un raport

detaliat asupra activităţii desfăşurate, după reluarea activităţii de către acesta;

1. execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea conduceri unităţii;
2. participăla elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat.
3. respectă codul deontologic şi prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.
4. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
5. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
6. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
7. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

**ARTICOLUL 11** **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE,** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., este alcatuit din:

**- administrator COR 515104**

**- functionar administrativ COR 411001**

**- referent de specialitate COR 242204**

**- lenjereasă COR 912103**

**- spalatoreasa COR 912102**

**- şofer COR 832201**

**- muncitor calificat (întreţinere) COR 752201**

**- muncitor calificat (bucătărie) COR 512001**

**- magaziner COR 432102**

**- muncitor necalificat- bucatarie COR 941201**

**- ingrijitor curatenie COR 911202**

**Atribuţiile postului de ADMINISTRATOR**

1. Organizează spaţiul în vederea depozitării produselor pe grupe şi sorto-tipo-dimensiuni.

2. Amenajează şi întreţine locurile de primire şi livrare a materialelor;

3. Organizează primirea, depozitarea şi conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri şi ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare şi de prevenire a incendiilor;

4. Întocmeşte, impreună cu coordonatorul personal de specialitate, necesarul de materiale şi alte bunuri (lunar sau ori de câte ori este necesar) pe care îl înaintează spre aprobare şefului centrului;

5. Primeşte materialele cu care se aprovizionează centrul (materii prime, materiale şi combustibili, carburanţi şi lubrifianţi, utilaje, unelte şi instrumente, piese de schimb, alimente din donaţii, echipamente şi materiale de protecţie, obiecte de inventar, precum şi alte mijloace materiale deţinute de către unitate), verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează calitatea acestora;

6. Recepţionează doar produsele care corespund calitativ;

7. Eliberează din magazia unităţii doar produse care se încadrează în termenele de valabilitate;

8. Răspunde de curăţenia, deratizarea şi dezinsecţia periodică a spaţiilor din magazie;

9. Înregistrează din punct de vedere cantitativ toate intrările şi ieşirile de materiale;

10.Primeşte toate materialele şi bunurile, pe baza documentelor justificative, după cum urmează: facturi, avize de expediere, bonuri de cumpărare, note de transfer, note de predare-primire,procese verbale de casare (materiale rezultate din lichidarea unor mijloace fixe) etc.

11.Întocmeşte împreună cu comisia de recepţie, un proces verbal de recepţie pentru diferenţele sau nepotrivirile constatate în cazul în care, cu ocazia recepţionării bunurilor şi a materialelor există nepotriviri cantitative sau calitative faţă de cele indicate în documentele însoţitoare şi comunică acest fapt şefului centrului;

12.Împreună cu comisia de recepţie numită de şeful centrului, receptionează materialele şi bunurile achizitionate sau primite din donaţie, după care le înregistrează in fişele de magazie.

13.Predă în termen de 3-5 zile, la serviciul de contabilitate, documentele justificative care insoţesc materialele şi bunurile achiziţionate;

14.Eliberează şi distribuie materialele şi bunurile din magazie în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documente, prin cântărire, măsurare sau numărare;

15.Materialele sunt eliberate din magazie pe baza unui referat de necesitate aprobat de seful centrului;

16.Eliberează, pe baza bonului de consum, materialele necesare consumului unităţii;

17.Verifică lunar consumul combustibilului solid (destinat încălzirii dormitoarelor şi a altor spaţii) şi întocmeşte bonul de consum pentru cantitatea consumată;

18.Predă centralizatorul lunar, la contabilitatea unităţii, bonurile de consum pe baza cărora s-au efectuat eliberările de materiale, până pe data de 3 ale lunii următoare;

19.Ţine evidenţa cantitativă a materialelor şi bunurilor, folosindu-se în acest scop fişe de magazie în care înregistrările se fac pe baza documentelor justificative;

20.întocmeşte foi de parcurs şi ţine evidenţa consumului de carburanţi conform bonurilor valorice, precum şi a km parcurşi de autoturismul centrului;

21.Păstrează fişele de magazie pe categorii de materiale, corespunzător cu conturile de bilanţ;

22.Stabileşte la sfârşitul fiecărei luni, rulajul cantitativ în fişele de magazie pentru luna respectivă şi verifică exactitatea stocurilor din fişe;

23.Sesizează contabilul şi şeful centrului în cazul în care se constată diferenţe cantitative la stocurile scriptice şi cele faptice;

24.Este prezent în timpul efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii de către comisia de inventariere la sârşit de an şi ori de câte ori i se solicită;

25.Înregistrează toate documentele în registrul de intrare-ieşire al centrului;

26.Întocmeşte chitanţe pentru sumele încasate din contribuţia beneficiarilor;

27.Este responsabil cu verificarea şi rezolvarea defecţiunilor;

28.Preia sarcinile conducătorului auto pe perioada concediului sau în alte ocazii.

29.Execută orice alte dispoziţii legale, primite în scris sau verbal, emise de şeful centrului sau de către înlocuitorul acestuia;

30.Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de seviciu;

31.Răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;

32.Răspunde pentru bunurile, materialele şi valorile preluate, dar şi pentru modul de gestionare a acestora;

33.cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap **(Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice)**;**

34.cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;

35.Poartă întreaga răspundere materială pentru eventualele daune aduse unităţii din vina sa, potrivit Legii nr.22/1969 şi Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;

36.Răspunde de siguranţa şi integritatea aparaturii cu care lucrează (PC);

37.Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern al CRRN Luduş;

38.Cunoaşte atribuţiile şi răspunde pentru încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor PSI;

* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

39.Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;

40.Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;

41.păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

42.asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;.

43.Elaborează şi implementează proceduri operaţionale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat.

**Atribuţiile postului de FOCHIST**

1. asigură şi răspunde pentru buna întreţinere şi funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzit;
2. urmăreşte şi supraveghează permanent centrala termică (presiune şi temperatura agentului termic), pe baza aparaturii existente, precum şi instalaţia de încălzire;
3. verifică temperatura din dormitoarele şi spaţiile în care este instalată instalaţia de încălzire în vederea asigurării căldurii necesare;
4. asigură curăţenia şi ordinea la locul său de muncă şi o parte a curţii interioare (spaţiile vor fi delimitate de către administratorul unităţii);
5. participă la toate instructajele efectuate de către administratorul instituţiei privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
6. supraveghează permanent, mai ales pe timp de noapte şi răspunde pentru toate dormitoarele şi spaţiile care necesită încălzire, în vederea prevenirii incendiilor sau a altor evenimente negative;
7. anunţă imediat conducerea instituţiei în cazul ivirii unor nereguli la centrala termică sau la instalaţia de încălzire şi dupa caz, instituţiile abilitate să rezolve eventualele evenimente negative;
8. cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile legale în vigoare privind normele de protecţie a muncii şi cele referitoare la stingerea şi prevenirea incendiilor;
9. cunoaşte şi respectă prevederile ROF, a ROI a instituţiei şi a celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV);
10. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul etic al centrului;
11. participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire sau formare profesională;
12. răspunde material şi disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
13. respectă regulile de acces în incinta centrului şi în anumite spaţii cu grad ridicat de securitate, prevenirea şi limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale, precum şi protejarea persoanelor instituţionalizate, a persoanelor care se află în incinta centrului şi a personalului angajat al centrului;
14. participă la lucrări de reparaţii şi întreţinere, iar în caz de avarii majore la solicitarea şefului centrului se prezintă în unitate;
15. în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare, la reţelele electrice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube anunţă conducerea şi ia măsuri imediate pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
16. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, să sesizeze pompierii, să anunte conducerea şi poliţia;
17. Execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea şefului de centru. Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:
18. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
19. Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
20. Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
21. Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
22. Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
23. Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
24. Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
25. participă la implementarea procedurilor operaţionale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat.
26. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
27. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
28. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
29. asigură evidenţa şi păstrarea documentelor privind activitatea proprie;

**Atribuţiile postului de INGRIJITOR CURATENIE**

1. efectuează zilnic curăţenia , în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, scărilor, oficiilor, ferestrelor, uşilor, mobilierului din sectie.
2. curata si dezinfecteaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie grupurile sanitare.
3. curăţă şi dezinfectează vănile din băi, oglinzile, clanţele, terasa şi trotuarele şi pereţii cu faianţă, corpurile de iluminat, ferestrele
4. desprăfuirea covoarelor, tablourilor de pe pereţi, schimbarea perdelelor
5. efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, plostilor, urinarelor si asigura pastrarea lor in conditii corespunzatoare.
6. cunoaşte şi respectă circuitele funcţionale:
   * circuitul de intrare-ieşire a personalului
   * circuitul de intrare a beneficiarului
   * circuitul lenjeriei

- circuitul de depozitare a deşeurilor periculoase şi a gunoiului.

1. transporta pe circuitul stabilit, gunoiul si reziduurile din centru in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente.
2. Curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul.
3. Indeplineste toate indicatiile coordonatorului personal de specialitate ( asistentului de serviciu) privind curatenia, salubritatea, dezinfectia si dezinsectia.
4. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara coordonatorului personal de specialitate, imbolnvirile pe care le prezinta.
5. Poarta in permanenta echipamentul stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie.
6. Atributii conform OMS nr.261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice.
7. Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare in

tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a manilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare si dezinfectia pielii intacte.

1. Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate conform prevederilor in vigoare in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia dispozitivelor, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia lenjeriei (material moale).
2. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
3. Graficul de curatenie si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare.
4. Ajuta la efectuarea procedurilor si a programelor de ergoterapie, respectiv in desfasurarea procesului educational destinat persoanelor asistate.
5. Poarta permanent un dialog constructiv cu beneficiarii si va aborda orice situatie, astfel incat sa respecte demnitatea si intimitatea acestora.
6. răspunde de obiectele de inventar
7. este intrezisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului şi consumul de băuturi alcoolice
8. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice);
9. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;(Modulul V – Drepturi şi etică Standard 1);
10. raspunde material si disciplinar, conform legii nr.53/2003- Codul Muncii, si prevederilor legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa
11. cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului şi a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus, respectă ordinea si disciplina la locul de muncă, foloseşte integral si cu maxima eficienţa timpul de muncă
12. Participa la instructajele periodice, efectuate de catre responsabilul numit de catre seful centrului, privind normele de protectia muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor.
13. Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate.
14. Raspunde de siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza.
15. Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al CRRN Ludus.
16. Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanantate in munca si a normelor PSI.
17. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor

de urgenţă

* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

1. Participă la implementarea procedurilor operaţionale prevăzute în Ordinul Ministerului

Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat.

1. execută orice dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unităţii;
2. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
3. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
4. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
5. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

**Atribuţiile postului de LENJEREASA/SPALATOREASA**

1. preia de la infirmiere rufele pentru spalare, consemnate intr-un registru de predare-primire;
2. sorteaza si impacheteaza pe categorii si articole, rufele ce apartin unitatii sau beneficiarilor pentru a fi transportate la spalatoria Spitalului de Psihiatrie Ludus, acestea vor fi consemnate intr-un registru de predare-primire precum si cantitatea in kg.
3. confectioneaza si repara din materialul institutiei, lenjerie de pat si alte obiecte de imbracaminte pentru beneficiari ;
4. dupa casarea obiectelor de imbracaminte uzate, sorteaza, alege materialul necesar repararii altor obiecte de imbracaminte;
5. obiectele confectionate din materialul nou vor fi predate magazionerului, pentru intocmirea procesului verbal de transformare in obiecte de inventar;
6. cunoaste si respecta toate procedurile tehnice de utilizare a masinilor din dotare astfel incat sa previna orice accident de munca;
7. are obligatia sa utilizeze in mod eficient si economic toate materialele de curatenie, sa poarte echipamentul de protectie pe toata durata programului de lucru;
8. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor si bunurilor aflate in grija sa (lenjerie de pat, lenjerie de corp, obiecte de imbracaminte, covoare, masini de spalat, masini de cusut, masini de calcat rufe, etc) conform standardului 5.6
9. preia,pe baza bonului de consum materialele de intretinere si de reparatii, ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiului la locul de munca;
10. participă la toate instruirile ce tin de perfecţionarea continuă a personalului;
11. executa orice sarcini legale primite in scris sau verbal din partea conducerii unitatii;
12. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice);
13. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului; cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului şi a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus;
14. participa la instructajele periodice efectuate de persoana imputernicita privind normele de protectie a muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor;
15. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* *Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.*
* *Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.*
* *Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.*
* *Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.*
* *Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.*
* *Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.*
* *Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.*

1. respectă ordinea si disciplina la locul de muncă, foloseşte integral si cu maxima eficienţa timpul de muncă;
2. este interzisa parasirea, fara aprobare a locului de munca in timpul programului de munca si consumul de bauturi alcoolice;
3. participă la implementarea procedurilor operaţionale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor publice nr.946/2005 republicat.
4. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
5. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
6. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
7. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
8. executa orice dispozitii legale primite in scris sau verbal din partea conducerii unitatii

**Atribuţiile postului de SOFER**

1. verifică din punct de vedere tehnic sistemul de fânare, mecanismul de semnalizare şi circulaţie înaintea oricrei curse, indiferent de distanţa pe care o va parcurge.;
2. execută lucrări de ântreţinere a autoturismului (revizuieşte săptămânal, din punct de vedere tehnic autoturismul);
3. menţine autovehicolul în perfectă stare de funcţionare;
4. aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi necesarul de piese şi echipament pentru prevenirea oricăror evenimente negetive;
5. asigură transportul alimentelor şi materialelor necesare instituţiei ;
6. răspunde pentru completarea corectă a foilor de parcurs, în funcţie şi de deplasările efectuate în interes de serviciu de către şeful centrului;
7. predă foile de parcurs, contabilului unităţii
8. urmăreşte eficienţa şi economisirea combustibilului, iar dacă observă depăşiri, anunţă imediat, în scris, şeful centruluiasupra cauzelor acesteia şi a măsurilor ce trebuie luate;
9. foloseşte autovehicolul doar cu aprobarea şefului de centru şi doar in interesul unutăţii;
10. participă la instructajele periodice, efectuate de către administratorul unităţii, privind normele de protecţie a muncii;
11. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate în munca şi a normelor PSI;
12. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
13. Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
14. Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
15. Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
16. Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
17. Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
18. Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
19. asigură transportul alimentelor
20. este responsabil de activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor, drept pentru care, ori de câte ori este nevoie, va efectua instructajele periodice, cu întregul personal, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor, pe baza unui program de pregătire aprobat de şeful centrului;
21. răspunde material şi disciplinar, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, pentru pagubele sau disfuncţionalităţile din activitaea lui;
22. execută lucrările de amenajare şi întrţinere a curţii centrului ;
23. participă la luvrarile de reparatii si întreţinere cand este cazul;
24. execută orice alte dispoziîii legale primite în scris sau verbal din parte şefului de centru sau coordonatorul personal de specialitate;
25. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice);
26. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului; cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului şi a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus;
27. participă la implementarea procedurilor operaţionale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat.

**Atribuţiile postului de MUNCITOR CALIFICAT (INTRETINERE)**

1. execută lucrări de reparaţii-întreţinere curente;
2. răspunde de funcţionarea, întreţinerea şi reparaţia bunurilor, respectiv cele care nu fac obiectul contractelor de prestări servicii cu terţi;
3. asigură pe termen scurt şi lung soluţii tehnice în conformitate cu normele de protecţie şi standardele de funcţionare la parametrii proiectaţi iniţial, sau aprobaţi de managerul facilitator în ceea ce priveşte securitatea şi siguranţa.
4. evaluează şi estimează necesarul de materiale, piese de schimb, scule şi echipamente pentru asigurarea bunei funcţionalităţi a echipamentelor primite în întreţinere;
5. Este responsabil cu întocmirea necesarului de aprovizionare cu materialele necesare efectuării reparaţiilor;
6. asigură curăţenia şi ordinea la locul său de muncă, participă la curăţenia curţii interioare;
7. participă la toate instructajele efectuate de către administratorul instituţiei privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
8. anunţă imediat conducerea instituţiei în cazul ivirii unor nereguli, defecţiuni majore în ceea ce priveşte instalaţia de apă rece, apă caldă sau orice alte defecţiuni survenite la în cadrul centrului;
9. cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile legale în vigoare privind normele de protecţie a muncii şi cele referitoare la stingerea şi prevenirea incendiilor; Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
10. cunoaşte şi respectă prevederile ROF, a ROI a instituţiei şi a celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV);
11. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor;
12. participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire sau formare profesională;
13. răspunde material şi disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
14. execută orice alte dispoziîii legale primite în scris sau verbal din parte şefului de centru sau coordonatorul personal de specialitate;
15. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

1. participă la implementarea procedurilor operaţionale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat.
2. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
3. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
4. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
5. asigură evidenţa şi păstrarea documentelor privind activitatea proprie;
6. răspunde de arhivarea documentelor instituţiei.

**Atribuţiile postului de MUNCITOR CALIFICAT (BUCATARIE)**

1. primeşte pe bază de semnătură, alimentele de la unitatea cu care centrul are contract, pe baza meniului zilnic şi în conformitate cu programul stabilit;
2. verifică alături de cadrele medicale (medic, coordonator personal de specialitate, asistente medicale ), cantitativ şi calitativ MSana beneficiarilor care intră în bucătăria centrului;
3. respectă cu stricteţe dispoziţiile cu privire la modul de păstrare a alimentelor ;
4. răspunde direct de împărţirea şi servirea porţiilor de MSană beneficiarilor, de calitatea MSanei, de servirea mesei la orele stabilite;
5. răspunde de întregul inventar al bucătăriei şi pentru asiguraea condiţiilor igienico-sanitare din încăperile bucătăriei şi a sălii de mese;
6. verifică starea alimentelor, astfel încât sa fie proaspete, nealterate sau degradate; în cazul în care constată nereguli referitoare la aceste aspecte, anunţă imediat conducerea unităţii pentru a se lua masurile care se impun;
7. spală bine cu apă înainte de consum, legumele şi fructele;
8. serveşte masa numai cu avizul asistentului medical, astfel încât cu o jumătate de oră înainte de servirea acesteia asistentul medical controlează calitatea mâncărurilor şi a alimentelor servite;
9. porţionează MSana şi o distribuie persoanelor asistate, conform meniului zilnic;
10. serveşte masa beneficiarilor în următoarele intervale de timp:
    1. micul dejun : 8,00 – 8,30. ;
    2. gustare I – 10,00
    3. prănzul : 12,30 – 13,30 .;
    4. gustare : II – 16,00;
    5. cina : 17,30 – 18,30;
11. pregăteşte, în vase acoperite şi în condiţii de maximă igienă, MSana beneficiarilor care nu se pot deplasa, MSană care va fi dusă în cameră de către infirmiere;
12. va evalua periodic, alături de asistenţii medicali şi persoanele implicate ţîn distribuirea MSanei, gradul de satisfacţie a beneficiarilor asupra calităţii acesteia, urmând ca sugestiile lor sa fie luate în considerare la alcătuirea meniului;
13. spală, conform procedeelor şi normelor legale, vesela şi tacâmurile murdare după servirea fiecărei mese ;
14. dezinfectează, la terminarea programului bucătăria, încăperile anexe şi dotările acestora;
15. curăţă şi dezinfectează imediat după folosire întreaga dotare utilizată la prepararea şi servirea MSanei şi o păstrează în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte şi rozătoare;
16. asigură uscarea veselei prin aşezarea acesteia pe grătare curate fiind interzisă ştergerea vaselor cu cârpe;
17. strânge în recipiente speciale rezidurile solide şi resturile alimentare, care vor fi ăn permanenţă acoperite cu capac şi evacuate cu regularitate;
18. poartă echipamnetul de protecţie adecvat pe tot timpul programului de lucru;
19. acordă o atenţie deosebită igienei personale;
20. previne apariţia insectelor şi rozătoarelor urmând îndeosebi următoarele:
    1. menţinerea permanentă a igienei, a curăţeniei în toate spaţiile şi încăperile din bucătărie;
    2. vasele, farfuriile, canile, paharele şi vesela vor fi păstrate în dulapuri;
    3. mesele de lucru vor fi acoperite cu feţe de masă din pânză sau plastic;
    4. alimentele vor fi depozitate numai în dulapuri, pe rafturi, în lăzi acoperite sau în spaţii special amenajate;
    5. nu se vor lăsa sub nici o formă în bucătărie resturile de măncare şi vor fi evacuate permanent;
21. asigură echipament de protecţie adecvat şi persoanelor asistate care ajută ocazional la servirea meselor;
22. efectuează săptămănal curăţenie generală;
23. efectuează periodic, conform normelor în vigoare, examene medicale şi cursuri de igienă ;
24. asigură păstrarea probelor de MSană preparate, pe care le pune în frigider timp de 36 ore;
25. răspunde material şi disciplinar, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii şi prevederilor legii nr 22/1969 privind angajarea gestionărilor şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, pentru pagubele sau lipsurile din propria gestiune produse din vina sa.
26. execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din parte şefului de centru sau coordonatorul personal de specialitate;
27. cunoaşte şi respectă R.O.F., a R.O.I a intituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV) ;
28. cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic al centrului, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarilor;
29. cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:

* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

1. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
2. răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
3. păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
4. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
5. participă la implementarea procedurilor operaţionale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor publice nr.946/2005 republicat.

**Salarizarea personalului** institutiei se stabileste potrivit legislatiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar si a actelor normative eliberate la nivel national privitoare la salarizare personalului din institutii publice. Institutia CRRN Ludus fixeaza pentru fiecare categorie de personal fisa postului in care sunt prevazute rolul si responsabilitatile angajatului. Selectia, angajarea si promovarea personalului se realizeaza pe criterii de competenta, calitati vocationale si cu respectarea legalitatii.

Institutia CRRN Ludus intocmeste planul de perfectionare anuala a angajatilor.

**ARTICOLUL 12 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. Conducerea centrului administreaza resursele financiare, bugetare si extrabugetare ale centrului pe baza planului de venituri si cheltuieli aprobate de Consiliul Judetean Mures, cu respectarea legislatiei contabilo-financiare in vigoare.

**(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.

**Patrimoniul C.R.R.N. Ludus**

Patrimoniul centrului este format din bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a judetului Mures, dupa caz, pe care acesta le administreaza in conditiile legii, in baza protocolului incheiat la data de 22.05.2014 intre DGASPC Mures si CRRN Ludus.

Patrimoniul CRRN Ludus poate fi imbunatatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin transfer de bunuri material, venite din partea unor institutii publice sau private cu respectarea legislatiei in vigoare. Achizitia de materiale si servicii se face in conditiile respectarii prevederilor legale in materie, in baza unor contracte incheiate cu avizul DGASPC Mures.

**ARTICOLUL 13**

Prezentul regulament de organizare si functionare se completeaza de drept cu legile si actele normative de specialitate in vigoare si reprezinta documentul care va fi respectat de toti angajatii institutiei. Anexele 1,2,3,4,5 care fac parte integranta din regulament si va fi adus la cunostinta angajatilor, printr-o sesiune de informare si instruire , pe baza de semnatura si va fi afisat la loc vizibil.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Ludus se reactualizeaza ori de cate ori este necesar si se supune aprobarii Consiliului Director al D.G.A.S.P.C. Mures si Consiliului Judetean Mures.

**Model**

**CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

Încheiat în temeiul Ordinului MMSSF nr.73 din 17.02.2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii şi beneficiarii de servicii sociale, între :

Părţile contractante:

Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, cu sediul în Targu-Mureş ,strada Trebely, nr. 7, judeţul Mureş, reprezentată prin Director General Schmidt Lorand şi Director General Adjunct Deak Elida, având codul fiscal nr…………………., Contul nr……………………………….., deschis la Trezoreria Targu-Mures, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 00504/23.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Vartsnice denumită în continuare Direcţia generală, pe de o parte, prin Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş, reprezentat de Şef centru BAGHIU OVIDIU , în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

şi Dl./d-na ..........................................................................(numele beneficiarului de servicii sociale), domiciliat/locuieşte în localitatea ................................, str. .......................... nr. ........., judeţul/sectorul ......................., codul numeric personal ....................................., posesor al B.I./C.I. seria ......... nr. .................., eliberat/eliberată la data de ................ de Secţia de poliţie ............., în calitate de beneficiar, pe de altă parte.

Având în vedere anexele, care fac parte integrantă din prezentul contract:

- Angajament de plată/Convenţie de plată;

- planul individual de intervenţie (PII) nr. ......../data ..................;

- raportul de evaluare/reevaluare nr......../data.....................;

- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr………./ data...................,

- Angajament de sustinere si acord planificare servicii nr………../data ………….

convin asupra următoarelor:

1. ***Definiţii:***

*În accepţiunea Ordinului 73/2005, următorii termeni se definesc astfel:*

*1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;*

*1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la ARTICOLUL 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;*

*1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;*

*1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;*

*1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*

*1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;*

*1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;*

*1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;*

*1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;*

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

*1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;*

*1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;*

*1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;*

*1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.*

*1.15. în baza prevederilor Ordinului MMFPS și PV nr 67/2015, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinare persoanlor adulte cu dizabilităţi*

**2. Obiectul contractului**

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condiţiile şi termenii stabiliţi de legislaţia aplicabilă în domeniu şi a clauzelor cuprinse în prezentul contract, care constau din:

- cazare, masă, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare;

- evaluarea nevoilor individuale şi situaţiei personale;

- reevaluare anuală sau atunci când schimbările privind situația beneficiarului o impun;

- activităţi de asistenţă şi îngrijire personală;

- asistenţă medicală generală şi de specialitate şi medicamentație prescrisă de medici;

- asistență/consiliere psihologică de recuperare;

- servicii de recuperare şi reabilitare funcţională;

- servicii pentru integrare/reintegrare socială a beneficiarului;

- servicii pentru o viață activă, de menţinere a contactelor sociale;

- servicii de petrecere a timpului liber, de ergoterapie şi alte activităţi în aer liber;

- asistenţă adecvată în stare terminală sau în caz de deces,

**3. Costurile serviciilor sociale** **acordate**

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturile prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de care beneficiază persoanele cu handicap în centrele rezidenţiale pentru persoane cu handicap, a H.G. nr 978/2015, pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială, datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, a Ordinul 467/2009 al preşedintelui ANPH şi H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice**,** precum şi a Hot. Consiliului Judeţean Mureş nr …………, privind aprobarea modificării Hotărârii CJ Mureş nr ……………., privind contribuţia lunară a beneficiarilor internaţi în centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Mureş.

3.2. Costul total mediu pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, se calculează în funcţie de costul mediu anual din anul precendent (……………….....lei/lună, pentru anul ……………...), precum şi în funcţie de bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de către Direcţia Economica din cadrul DGASPC Mureş.

3.3. Cuantumul contribuţiei beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulată în **Angajamentul de plată/Convenţia de plată,** eliberata de către Direcţia Economica a DGASPC Mureş, care este/sunt părţi integrante ale prezentului contract.

3.4. Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

**4. Durata contractului**

4.1. Durata contractului este pe perioadă nedeterminată, începând cu data ………….

**5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

**6. Drepturile şi obligaţiile părţilor**

**6.1 Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

- să verifice veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale,

- de a sista acordarea de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii false;

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

**6.2 Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:**

- să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum i drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

- să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individual de Intervenţie, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

- să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

- să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

* conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
* oportunităţii acordării altor servicii sociale;
* regulamentului de ordine interioară;
* regulamentului de organizare si functionare a serviciului social
* toate procedurile aplicabile în furnizarea serviciilor sociale, conform

**Manualului de proceduri;**

* Ghidului beneficiarului;
* informării continue prin sesiunile de informare a beneficiarilor;
* condițiilor de încetare/sistare a serviciilor;
* Planului Individual de Intervenție personal al beneficiarului (cu toate programele de recuperare şi fişele de monitorizare a serviciilor acordate);
* Carta drepturilor beneficiarilor;
* Codul de etică;

- să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individual de intervenţie;

- să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

- să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

- de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate, precum și a cazurilor de încetare/sistare a serviciilor;

- să acorde sprijin pentru depăşirea unor situaţii speciale (ex.probleme medicale) în funcţie de posibilităţi.

**6.3 Drepturile beneficiarului**

- de a primi servicii sociale de susţinere prevăzute în PII, atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- de a refuza în condiţii obiective primirea serviciilor sociale;

- de a fi informat periodic, după caz, asupra modificărilor privind alocaţia de MSană, drepturile materiale (limite minime) preţul de cost al serviciilor acordate conform standardelor de cost, şi a modificărilor regulamentului de ordine interioară;

- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;

b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

c. oportunităţii acordării altor servicii sociale;

d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;

e. regulamentului de ordine internă;

- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

- de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

- dreptul de a avea acces la propriul dosar.

- toate celelalte drepturi ale beneficiarilor sunt cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, care este adusă la cunoştinţa acestora periodic.

**6.4 Obligaţiile beneficiarului :**

1. să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, Orarul zilnic de activitate, şi celelalte reglementări legislative care stau la baza funcţionării Centrului;
2. să se implice în activităţi de autogospodărire şi a deprinderilor de viaţă independente;
3. să aibă un comportament corespunzător şi să nu se implice în activităţi cu caracter contravenţional şi infracţional
4. în cazul în care doreşte să părăsească CRRN Luduş pentru o perioadă mai mare de 24 ore, să anunţe şeful de centru sau coordonatorul personalului de specialitate pentru întocmirea documentelor necesare şi anunţarea aparţinătorului;
5. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
6. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
7. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
8. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;
9. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

**7. Clauze speciale**

Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar poate avea drept consecinţă următoarele măsuri aplicabile de către furnizorul de servicii:

* avertisment scris;
* interzicerea unor activităţi extrainstituţionale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
* obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiar centrului, a personalului angajat, a celorlalţi asistaţi sau terţelor persoane;
* Restrângerea libertăţii de mişcare a beneficiarului pe o perioadă de timp, conform Procedurii de contenţionarea beneficiarului
* Externarea beneficiarului/ sistarea serviciilor în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalţi beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravenţională şi infracţiuni de natură penală; absenţa repetată nejustificată din centru (vagabondaj, prostituţie, etc); aduce injurii repetate și vorbește urât la adresa beneficiarilor şi la adresa personalului angajat;
* orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranţa beneficiarilor şi a angajaţilor.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.2 Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

8.3 Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului Mureș, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

**9. Rezilierea contractului**

9.1. Contractul se consideră a fi reziliat de drept, când măsura de protecţie stabilită încetează în baza unei hotărâri a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

9.2. De asemenea, contractul poate fi reziliat şi în următoarele situaţii :

1. refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris, în mod direct sau prin reprezentant;
2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, a Manualului de proceduri, a Ghidului beneficiarului, a Orarului zilnic de activitate, şi a celorlalte reglementări legislative care stau la baza funcţionării Centrului;
3. în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalţi beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravenţională şi infracţiuni de natură penală; absenţa repetată nejustificată din centru (vagabondaj, prostituţie, etc); aduce injurii repetate şi vorbeşte urât la adresa beneficiarilor şi la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranţa beneficiarilor şi a angajaţilor.
4. retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiaru
6. de servicii sociale;
7. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

**10. Încetarea contractului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractului;

b) există acordul expres al acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

**11. Litigii**

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

**12. Dispoziţii finale**

12.1 Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

12.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale contine 10 file si a fost încheiat la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**Furnizor de servicii sociale**  **Beneficiar** Nume şi prenume....... (sau reprezentant legal)