**Anexa nr.14.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

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



**2018**

ART. 1 **DEFINIŢIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş Nr. 67 din 29 aprilie 2010, prin care a fost înfiinţat cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Mureş şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

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

ART. 2 **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti, cod serviciu social **8790/CR-D-II**, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000504 data eliberării 23.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF nr. 77 din 31.12.2015, CUI 4322912, sediul Brâncoveneşti nr. 215 Jud. Mureş.

Capacitatea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti este de 300 de locuri.

ART. 3 **SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul serviciului social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti este :

**Activitatea de bază:**

1. Servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi;
2. Servicii de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei beneficiare;
3. Servicii de cazare pe perioadă nedeterminată;
4. Servicii de îngrijire personală ca urmare a pierderii autonomiei psihice, mintală, fizică;
5. Servicii de îngrijire medicală;
6. Servicii de recuperare/reabilitare;
7. Servicii de inserţie/reinserţie socială prin:
   * socializare şi menţinerea legăturii cu familia
   * servicii de integrare şi reintegrare profesională
   * nevoia de a petrece timp liber în comunitate

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane adulte de sex feminin, cu dizabilitate neuropsihiatrica de diferite grade,care se confrunta cu riscul marginalizarii sociale.

ART. 4 **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

* Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare,
* Legea nr.448 din 06 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
* Hotărârea 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
* Ordinul 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
* Legea 487 din 11 iulie 2002 privind Sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările ulterioare;
* Ordinul Ministrului Sănătății nr. 372 din 10 aprilie 2006 privind Normele de aplicare a Legii nr. 487 din 11. Iulie 2002 privind Sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările ulterioare;
* Ordinul M.M.S.S.F nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
* Hotărârea de Guvern nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
* Hotărârea de Guvern nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali al persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
* Ordinul nr.1887/2016 - privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 67 din 21 ianuarie 2015 emis de MMFPSPV;

Standard minim de cost – 37.870,40 lei / an / asistat;

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti este înfiinţat prin:

Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 67/29.04.2010, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Mureş şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş.

ART. 5 **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti 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 Brâncoveneşti, 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;
      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.

ART. 6 **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti, sunt: persoane adulte de sex feminin cu dizabilităţi neuropsihiatrice, încadraţi în diferite grade de handicap conform certificatelor de încadrare în grad de handicap valabile;

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

a) acte necesare:

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

Decizia de admitere în centru se va aproba sau, după caz, aviza de către conducătorul centrului, pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

* + - la cererea familiei / reprezentantului legal / beneficiarului;
    - la decesul beneficiarului;
    - refuzul de la plata serviciilor sociale calculate în conformitate cu legislația în vigoare;
    - nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti 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 minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti 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. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 **ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti 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 perioada nedeterminată;
      3. îngrijire personală;
      4. Asistenţă ;
      5. Recuperare / reabilitare funcţională;

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

* + - 1. Centrul rezidenţial realizează informarea potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali şi /sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcţiile sale şi serviciile oferite;
      2. Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
      3. Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
      4. Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.
      5. 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. Informare;

2. Evaluare;

3. Socializare şi activităţi culturale;

4. Integrare şi reintegrare socială;

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. Terapii de recuperare fizică, psihică, mintală;

4. Terapie ocupațională;

5. Terapii complementare.

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

1. Planificare activități de aprovizionare;

2. Alimentaţie;

3. Reparaţii şi intreţinere;

4. Reabilitare şi adaptare a ambientului, mici amenajări.

ART. 8 **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti, funcţionează cu un număr total de **300 de posturi**, din care:

a) personal de conducere: director, contabil şef şi asistent medical şef - 3;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **218,5**;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **78,5**;

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

ART. 9 **PERSONALUL DE CONDUCERE:**

(1) Personalul de conducere

a) director; - 1

b) contabil şef - 1

c) asistent medical şef – 1

(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 să 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 și în fișa postului;
19. asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv elaborează şi aprobă decizia de admitere în centrul rezidenţial pe baza hotărârii de stabilire a măsurii de protecţie a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap,
20. asigură respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce priveşte contribuţia lunară de întreţinere a persoanelor adulte internate.

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

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

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

ART. 10 Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

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

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11 **PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR**.

(1) Personalul de specialitate :

**a) ASISTENT MEDICAL GENERALIST (325901), - 28**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + controlează starea de sănătate a bolnavilor şi asistaţilor, asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor şi asistaţilor, educarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop;
  + ajută medicul cu care lucrează, la consultarea diagnosticului bolnavilor şi asistaţilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
  + asigură pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
  + repartizează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a bolnavilor şi asistaţilor şi completează în fişele acestora parametri care confirmă observaţiile făcute;
  + semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor;
  + respectă normele de securitate şi descărcare a stupefiantelor;
  + supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului;
  + efectuează verbal şi în scris prelucrarea şi predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
  + respectă măsurile de izolare stabilite;
  + supraveghează respectarea de către infirmieră a normelor privind manevrarea lenjeriei murdare şi curate la nivelul secţiei;
  + recoltează produse biologice pentru examenul de laborator, conform prescripţiei medicale;
  + pregăteşte saloanele pentru dezinfecţii periodice şi urmăreşte modul de realizare a dezinfecţiei;
  + participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a situaţilor de criză;
  + în caz de deces inventariază împreună cu şefa de secţie obiectele personale ale decedatului, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia în locul stabilit de conducerea instituţiei şi anunţă asistentul social în vederea întocmirii actelor de deces;
  + participă la toate şedinţele organizate de asistenta şefă în scopul instruirii cu privire la normativele legale în vigoare şi respectă aceste prevederi;
  + programează şi însoţeşte bolnavii sau asistaţii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz a măsurilor de recuperare;
  + efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a bolnavilor sau asistaţilor, precum şi la revenirea acestora în instituţie după învoiri;
  + organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico – sanitare sau anti -epidemice;
  + organizează şi controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a bolnavilor şi asistaţilor, dispune, sau după caz aplică măsurile ce se impun;
  + acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmează şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
  + îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii bolnavilor;
  + gestionează medicamente şi materiale igienico – sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
  + organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale ale bolnavilor şi asistaţilor, a spaţiilor de cazare, de servirea mesei şi de petrecerea timpului liber, precum şi de respectarea normelor igienico – sanitare;
  + verifică graficele lunare de lucru de pe secţii;
  + cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară ale instituţiei;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite.
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**b) ASISTENT SOCIAL (263501); - 2**

*AtribuŢii, sarciNI*:

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

**c) INFIRMIERĂ (532103) -152**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + asigurarea unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
  + acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate;
  + supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor asistentei şefe, comunicarea cu persoana îngrijită;
  + asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la activităţile zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);
  + îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
  + ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
  + asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
  + execută în condiţii optime şi igienice alimentaţia bolnavilor, ţinând cont de prescripţiile medicale şi specificul tulburărilor neuropsihiatrice ale bolnavilor;
  + la servirea meselor va asigura vase şi tacâmuri suficiente conform efectivului de asistaţi;
  + semnalează deficienţele calitative şi cantitative a alimentelor;
  + recuperează resturile alimentare;
  + execută schimbarea rufăriei/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de asistaţi, cuprinşi în ergoterapie;
  + sesizează orice deficienţe ivite referitoare la îmbrăcămintea asistaţilor;
  + stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
  + ajută bolnavii să facă mişcări şi mici deplasări;
  + supraveghează permanent starea de igienă a bolnavilor nou internaţi, pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor şi acordă îngrijiri corporale cu conştiinciozitate;
  + supraveghează permanent starea bolnavilor şi raportează orice observaţie asistentei medicale şefe, la orice urgenţă anunţă asistenta medicală şefă sau medicul de secţie;
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

d) **INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE** (223003) - 8

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + educarea şi instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacităţi în dezvoltarea si adaptabilitatea cu viata socială, educaţie prin activităţi diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătăţirea motricităţii fine şi brute, ritmoterapie;
  + participă la activităţi de tip social, cultural şi educativ efectuate în cadrul centrului;
  + de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a bolnavilor şi asistaţilor din cadrul centrului;
  + cunoaşterea, în urma studierii dosarului bolnavului şi asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  + cunoaşterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
  + organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori de practică, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente, activităţile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale - artterapie, meloterapie;
  + consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  + sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  + informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  + sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie şcolară, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
  + asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
  + sprijină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
  + observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
  + semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**e) INSTRUCTOR EDUCAŢIE (235204) - 4**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a bolnavilor şi asistaţilor din cadrul centrului;
  + cunoaşterea, în urma studierii dosarului bolnavului şi asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  + cunoaşterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
  + organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori de educaţie, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente, activităţile de recuperare pot fi: terapii de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale - artterapie, meloterapie;
  + consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  + sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  + informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  + sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie şcolară, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale.
  + asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
  + sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
  + observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
  + semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**f) PEDAGOG DE RECUPERARE (235205) - 8**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + educarea şi instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacităţi în dezvoltarea si adaptabilitatea cu viata socială, educaţie prin activităţi diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătăţirea motricităţii fine şi brute, ritmoterapie;
  + participă la activităţi de tip social, cultural şi educativ efectuate în cadrul centrului;
  + de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a bolnavilor şi asistaţilor din cadrul centrului;
  + cunoaşterea, în urma studierii dosarului bolnavului şi asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  + cunoaşterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
  + organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori de practică, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente, activităţile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale - artterapie, meloterapie;
  + consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  + sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  + informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  + sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie şcolară, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
  + asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
  + sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
  + observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
  + semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**g)** **ANIMATOR SOCIO EDUCATIV (516907) - 8**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a bolnavilor şi asistaţilor din cadrul centrului;
  + cunoaşte, în urma studierii dosarului bolnavilor şi asistaţilor, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  + cunoaşte Orarului zilnic a beneficiarilor;
  + stabileşte strategia de lucru a echipei de animaţie în funcţie de obiectivul stabilit, de comun acord cu toţi membrii echipei şi cu toate organizaţiile implicate;
  + stimulează beneficiarii să relaţioneze cu ceilalţi prin diferite activităţi, în raport cu aşteptările realiste ale comportamentului şi nivelului lor de dezvoltare, în scopul dezvoltării respectului şi înţelegerii reciproce dintre aceştia;
  + urmăreşte să stimuleze modificările pozitive ale comportamentului;
  + organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori de practică, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente, activităţile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale - artterapie, meloterapie;
  + urmăreşte dezvoltarea încrederii şi respectului de sine al beneficiarilor, participanţi la diferite activităţi organizate în cadrul centrului;
  + consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  + sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  + informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  + asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
  + semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor activităţi, metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**h) KINETOTERAPEUT (226405) - 1**

conform fişei postului.

**i) MEDIC DE MEDICINĂ DE FAMILIE/SPECIALIST (221107/221201) - 3**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor asistaţilor – dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
  + asigură asistenţă medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a asistaţilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum şi internarea acestora în unităţi specializate;
  + selecţionează asistaţii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unităţii cât şi în alte unităţi sanitare de specialitate;
  + controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
  + face parte din echipa pluridisciplinară de evaluare şi întocmirea programelor de recuperare şi reabilitare ale beneficiarilor;
  + în raport cu starea de sănătate a asistaţilor, întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
  + răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;
  + controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;
  + controlează şi asigură condiţiile igienico – sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare;
  + controlează şi avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi să respecte regulile de igienă alimentară;
  + solicită efectuarea trimestrială şi ori de câte ori situaţia o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform baremului Centrului de Medicină Preventivă şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcţie de rezultatul analizelor;
  + hotărăşte învoirea asistaţilor în afara instituţiei, stabilind după caz perioada şi conduita terapeutică de urmat;
  + în caz de deces întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
  + organizează şi controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
  + cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi Standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare ca şi de ordine interioară ale unităţii în care lucrează;
  + participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unităţi din sistemul medico – sanitar;
  + participă în calitate de formator la organizarea şi desfăşurarea în unitate, precum şi în alte unităţi de asistenţă socială (la solicitare) a formelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului mediu şi a infirmierelor;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**j) MEDIC STOMATOLOG (226103) - 0,5**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor asistaţilor – dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
  + asigură asistenţă medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a asistaţilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum şi internarea acestora în unităţi specializate;
  + selecţionează asistaţii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unităţii cât şi în alte unităţi sanitare de specialitate;
  + controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
  + controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, cabinet stomatologic;
  + organizează şi controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
  + cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi Standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare ca şi de ordine interioară ale unităţii în care lucrează;
  + participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unităţi din sistemul medico – sanitar;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**k) PSIHOLOG (263411) - 2**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + cunoaşterea, în urma studierii dosarului bolnavului sau asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  + realizarea împreună cu medicul, a planului individual de recuperare a fiecărui bolnav sau asistat;
  + evaluarea psihologică a fiecărui bolnav sau asistat;
  + realizarea fişelor de evaluare a fiecărui bolnav sau asistat din cadrul centrului;
  + descrierea componenţei psihologice a problemelor bolnavilor sau asistaţilor;
  + identificarea obiectivelor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenţiei;
  + precizarea metodelor de intervenţie care urmează să fie folosite;
  + face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, având rol de coordonator la întocmirea planurilor de intervenţie individualizate - personalizate;
  + informarea echipei pluridisciplinare, privind modul de implementare a intervenţiei propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare bolnav sau asistat;
  + monitorizarea sistematică a eficienţei intervenţiei;
  + informarea echipei pluridisciplinare privind rezultatele obţinute;
  + urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
  + reexaminează evoluţia bolnavilor sau a asistaţilor la cererea medicului;
  + prezintă medicului, situaţia bolnavilor examinaţi şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
  + asigură transparenţa activităţii sale prin afişarea în exteriorul şi interiorul spaţiului de lucru a graficului de activitate;
  + documentarea şi consultarea cărţilor şi revistelor de specialitate;
  + informarea privind noutăţile în domeniu;
  + participarea la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

(2) Alte 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, precum și în fișa postului personalizată în funcție de post.

ART. 12 **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE**:

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii.

**a) ADMINISTRATOR - 1**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
* întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu combustibil, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje şi îl supune spre aprobare directorului centrului;
* răspunde de aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a unităţii cu tot ce este necesar, urmărind legislaţia în vigoare;
* răspunde de dotarea şi întreţinerea unităţii în bune condiţii împreună cu personalul;
* întocmeşte graficul de serviciu şi sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificaţi, muncitori necalificaţi, paznici);
* administrează, gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul centrului, pe care îl repartizează pe subgestiuni şi a căror evidenţă o ţine;
* completează şi eliberează foile de parcurs pentru conducătorii auto;
* răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere a mijloacelor de transport, planifică autoturismele şi ţine evidenţa carburanţilor (foaie de parcurs);
* certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
* răspunde de recepţia bunurilor primite din donaţii;
* prospectează piaţa, întocmeşte note de necesitate, colectează oferte şi întocmeşte procese verbale de selecţie a produselor care nu sunt contractate;
* răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora;
* răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea şi legalitatea operaţiunilor şi documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea reţetarelor, etc.), răspunde de întocmirea şi depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
* se asigură, că centrul deţine toate autorizaţiile necesare pentru funcţionare şi înainte de expirarea acestora depune documentaţiile necesare în timp util la instituţiile abilitate, în scopul obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a centrului;
* răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar şi înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu şeful biroului de contabilitate;
* se asigură şi răspunde de depozitarea în bune condiţii a bunurilor materiale;
* urmăreşte consumul de energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic, existent în centru, şi ia măsuri de folosire economică a acestora;
* controlează şi răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spaţii de depozitare;
* face controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezenţa angajaţilor pe care-i are în subordine la serviciu, calitatea muncii ce o au de făcut, curăţenia, respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI);
* administrează şi se ocupă de îngrijirea spaţiului verde şi spaţiile de acces din incinta centrului, vizând atât aspectul plăcut, ordinea şi curăţenia, cât şi funcţionalitatea lor pentru desfăşurarea activităţilor din interior;
* se îngrijeşte de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecţia, deratizarea, coşeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice;
* face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosinţă a acestora;
* la constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor, întocmeşte referate către conducerea centrului, în vederea măsurilor ce se impun;
* răspunde de întocmirea planului de pază şi PSI, urmărind aplicarea şi respectarea acestuia şi este preşedintele comisiei tehnice de PSI;
* instruieşte şi verifică întreg personalul angajat, privind protecţia muncii şi paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**b) FUNCŢIONAR ADMINISTRATIV, ECONOMIC**

**ECONOMIST IA - 3**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* întocmeşte împreună cu muncitorul – bucătar, asistenta medicală şefă şi magazinerul, lista zilnică de alimente şi răspunde de încadrarea în baremul alocat, lista de alimente fiind calculată înainte de eliberarea alimentelor din magazie şi având scrise şi calculate caloriile, operează în calculator notele de recepție;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la şeful de birou de contabilitate în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare, asigură ţinerea corectă şi la zi a acestor evidenţe (fişele analitice, pontaje de prezenţă, contracte economice, etc.);
* asigură măsurile de păstrare , manipulare şi folosire a formularelor cu regim special conform Legii nr.82/1991;
* va întocmi bonuri de ieşire, de consum și de transfer pentru materiile şi materialele, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată din magazie;
* înregistrează în fişele analitice procurarea de: alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată pe baza documentelor de intrare, facturi, avize de însoţire a mărfii, bonuri, procese verbale, documente cumulative;
* scade din fişele analitice consumurile conform centralizatorului lunar de alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată date în folosinţă, livrări de mărfuri;
* verifică exactitatea datelor înscrise în documentele pe baza cărora se efectuează operaţiile în evidenţele contabile analitice;
* regularizează diferenţele constatate în urma verificării exactităţii datelor înscrise în documentele pe baza cărora se efectuează operaţiunile în evidenţele analitice;
* verifică periodic evidenţa proprie cu evidenţa gestionară;
* întocmește procese verbale de transformare și bonuri de restituire pe care le supune aprobării directorului centrului;
* întocmeşte lunar balanţa analitică la conturile de alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau de scurtă durată şi confruntă soldurile cu evidenţa sintetică;
* dactilografiază corespondenţa necesară;
* va participa la lucrările de balanţă de verificare, bilanţ şi dări de seamă contabile împreună cu contabilul şef;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**REFERENT DE SPECIALITATE CU STUDII SUPERIOARE – 1**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* răspunde de achizițiile publice, organizare și aplicare a procedurii de achiziții publice din instituție, conform legilor în vigoare;
* întocmește necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, combustibil, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje și îl supune spre aprobare directorului centrului;
* administrează, gestionează și răspunde de inventarul centrului;
* completează și eliberează foile de parcurs pentru conducătorii auto;
* răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea prețul și valoarea acestora;
* se asigură că centrul deține toate autorizațiile necesare pentru funcționarea unități;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la şeful de birou de contabilitate în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* dactilografiază corespondenţa necesară;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**AUDITOR – 0,5**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* Auditorul Intern se ocupă în principal cu efectuarea auditului activităţii manageriale, financiar-contabil, tehnic, efectuarea inspecţiilor de audit intern, elaborarea documentelor specifice activităţii de audit intern, elaborarea planului şi raportului de audit intern, planificarea activităţii de audit intern.
* Determinarea gradului de asumare şi acoperire a riscurilor este realizată pe baza analizei eficacităţii măsurilor, sistemelor şi mecanismelor proiectate în acest scop;
* Determinarea gradului de asumare şi acoperire a riscurilor este determinată prin identificarea şi analizarea efectelor pe care acestea le au/ avut asupra sistemului sau asupra funcţionării lui;
* Evaluarea performanţei de management este efectuată pe baza aprecierii modului de îndeplinire a criteriilor de conformitate şi de performanţă;
* Evaluarea performantei de management este făcută pe baza aprecierii gradului de prevenire, reducere sau compensare a riscurilor atât la nivelul deciziei cât şi la nivelul implementării acesteia;
* Evaluarea performanţei operaţiunii derivate dintr-o decizie managerială este efectuată pe baza analizării şi aprecierii îndeplinirii criteriilor specifice;
* Examinarea documentelor este efectuată conform scopului şi obiectivelor auditului;
* Documentaţia necesară certificării proiectului de buget este examinată prin verificarea aspectelor minimale/de bază;
* Modul de întocmire a documentelor folosite ca acte justificative în contabilitate este verificat cu responsabilitate din punct de vedere al autenticităţii, valabilităţii şi exactităţii acestora;
* Documentele primare sunt examinate pentru verificarea legalităţii, realităţii şi eficienţei operaţiilor economice efectuate;
* . Modul de întocmire al documentelor primare este verificat cu responsabilitate din punct de vedere al formei şi al conţinutului documentului;
* Formularele cu regim special sunt verificate operativ pentru a evalua corecta gestionare a acestora;
* Datele selectate sunt relevante pentru scopul şi obiectivele auditului;
* Examinarea documentelor este efectuată în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu normele interne ale organizaţiei;
* Conturile sunt controlate cu responsabilitate pentru a verifica modul de respectare a principiilor contabilităţii şi a normelor legale;
* Controlarea conturilor este efectuată prin utilizarea tehnicilor specifice pentru selectarea datelor relevante supuse verificării;
* Eventualele erori şi abateri rezultate în urma controlului sunt înregistrate în documente anexe;
* Posturile din bilanţ sunt verificate pentru conformitate cu datele înregistrate în contabilitate;
* Modul de întocmire a bilanţului contabil este examinat prin comparare cu balanţa de verificare a conturilor sintetice, conform metodologiei;
* Proiectele de buget sunt analizate din punct de vedere al fiabilităţii şi fezabilităţii pentru minimizarea riscurilor şi pentru fundamentarea echilibrelor bugetare;
* Proiectul de buget este auditat prin analizarea modului de realizare a programelor pe termen scurt şi mediu;
* Auditarea proiectelor de buget este efectuată cu respectarea legii anuale a bugetului de stat;
* Posibilitatea de rectificare a proiectelor de buget este studiată cu obiectivitate cu respectarea normelor metodologice;

**REFERENT CU STUDII MEDII – 1**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la şeful de birou de contabilitate în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* va întocmi bonuri de ieşire, de consum pentru materiile şi materialele, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată din magazie;
* întocmeşte, contabilizează şi verifică facturile fiscale emise;
* introduce şi verifică în programul de contabilitate înregistrarea documentelor efectuate de către alte posturi;
* înregistrează în fişele analitice procurarea de: alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată pe baza documentelor de intrare, facturi, avize de însoţire a mărfii, bonuri, procese verbale, documente cumulative;
* scade din fişele analitice consumurile conform centralizatorului lunar de alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată date în folosinţă, livrări de mărfuri;
* verifică exactitatea datelor înscrise în documentele pe baza cărora se efectuează operaţiile în evidenţele contabile analitice;
* regularizează diferenţele constatate în urma verificării exactităţii datelor înscrise în documentele pe baza cărora se efectuează operaţiunile în evidenţele analitice;
* verifică periodic evidenţa proprie cu evidenţa gestionară;
* întocmeşte lunar balanţa analitică la conturile de alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau de scurtă durată şi confruntă soldurile cu evidenţa sintetică;
* dactilografiază corespondenţa necesară;
* va participa la lucrările de balanţă de verificare, bilanţ şi dări de seamă contabile împreună cu contabilul şef;
* aduce la cunoştinţa şefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc şi care îi depăşesc atribuţiile şi competenţa;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**c) CASIER, MAGAZINER - 1**

*AtribuŢii, sarciNI*:

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

**d) PAZNIC, PERSONAL PENTRU CURĂŢENIE SPAŢII, SPĂLĂTOREASĂ - 34**

*AtribuŢii, sarciNI*: (paznic)

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* să păzească obiectivul şi bunurile primite în pază şi să asigure integritatea acestora;
* este direct răspunzător pentru paza şi securitatea bunurilor instituţiei;
* este obligat să efectueze controlul la intrarea şi ieşirea din incinta unităţii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor şi a altor bunuri, după care se menţionează această operaţiune în registrul de poartă a instituţiei;
* nu permite intrarea în instituţie a persoanelor străine, în stare de ebrietate şi suspecte în incinta unităţii;
* să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte acte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul comiterii vreunei infracţiuni să oprească şi să predea organelor de poliţie făptaşul, să ridice bunurile care fac obiectul infracţiunii, predându-le organelor de cercetare, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
* va lua toate măsurile care decurg din consemnul de pază pentru prevenirea producerii de incendii, explozii ori alte elemente de natură de a cauza pagube la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă sau combustibil, la reţelele electrice sau telefonice în cazul în care sau produs evenimente şi să ia măsurile stabilite prin consemn urmând să anunţe îndată pe cei în drept;
* în caz de incendiu va lua primele măsuri de salvare a persoanelor şi bunurilor, va anunţa serviciul de pompieri şi conducerea unităţii;
* nu va permite accesul persoanelor străine şi a maşinilor în cadrul instituţiei fără forme legale întocmite;
* la intrarea sau ieşirea vehiculelor care aduc marfă instituţiei, efectuează controlul maşinilor şi a mărfurilor, înregistrând în registrul de poartă numărul de înmatriculare a vehiculului, felul mărfii şi provenienţa;
* interzice accesul persoanelor cu aparat de fotografiat sau de filmat în instituţie, solicitând aprobarea prealabilă a conducătorului instituţiei;
* consemnează în registrul de poartă numele vizitatorilor veniţi la asistaţi;
* efectuează în mod obligatoriu controlul tuturor persoanelor la ieşirea din instituţie pentru a preveni sustragerile;
* participă la instructajele organizate de poliţie;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

personal de curăŢenie

*AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical şef a centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, saloanelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, uşilor, etc.;
* curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele şi ustensilele folosite numai în acest scop şi în aceste locuri;
* efectuează aerisirea saloanelor periodic;
* spală periodic uşile şi geamurile;
* duce gunoiul şi reziduurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
* curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
* răspunde de păstrarea şi folosirea în mod economic a materialelor de curăţenie ce le are în dotare, precum şi a celor ce se folosesc în comun şi le păstrează sub cheie;
* răspunde de apărarea avutului unităţii;
* poartă echipament individual de protecţie;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

*AtribuŢii, sarciNI*: (spălătoreasă)

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical şef a centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* organizează munca în aşa fel încât să acopere sarcinile necesare în schimbul de lucru în care lucrează;
* respectă cu stricteţe normele de consum a materiilor şi materialelor necesare procesului de lucru;
* va conduce o evidenţă clară a lenjeriei şi hainelor primite pentru spălare, precum şi pentru cea care iese din spălătorie;
* foloseşte maşinile de spălat, storcătoarele, uscătoarele şi alte agregate cu cea mai mare atenţie, respectând parametri proiectaţi şi evitând orice risipă;
* în timpul lucrului, în special cu maşinile de forţă, va lucra cu atenţie deosebită pentru a evita orice accident, precum şi avarierea utilajelor;
* are obligaţia de a purta echipament de protecţie;
* răspunde de desfăşurarea corectă a fazelor de muncă, a calităţii execuţiei lucrărilor;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**e) ŞOFER;**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* va întreţine maşina tot timpul în stare de funcţionare bună/curată;
* va efectua transporturi de marfă şi de persoane numai în interesul instituţiei;
* completează şi ţine evidenţa la zi a foilor de parcurs, conform traseelor efectuate, luând în considerare şi indexul de la bordul maşinii;
* va preda zilnic foile de parcurs administratorului centrului, confirmate de unităţile la care s - a deplasat;
* în afara orelor de program, şi când nu are nici o altă misiune, autovehiculele vor fi garate în locurile desemnate de şeful ierarhic superior;
* va asigura împreună cu administratorul centrului aprovizionarea cu alimente şi alte produse necesare unităţii la nevoie;
* nu va transporta marfa fără aviz de însoţire a mărfii sau factură;
* este răspunzător de alimentarea cu combustibil a maşinii cu care circulă, şi de starea tehnică a acesteia, privind siguranţa circulaţia pe drumurile publice, întocmind note de necesitate ori de câte ori este nevoie;
* aduce la cunoştinţă administratorului orice intervenţie care trebuie făcută asupra vehiculului în cauză, privind starea tehnică corespunzătoare, verificările tehnice periodice sau alte aspecte privind necesitatea unor reparaţii;
* va ţine evidenţa reviziilor intermediare (schimb de ulei, revizii la un anumit număr de km., etc.)
* se va îngriji în permanenţă de păstrarea în bune condiţii a maşinii, cât şi de aspectul ei şi va interveni personal pentru remedierea unor mici defecţiuni care nu necesită service autorizat şi prin care nu este periclitată circulaţia în condiţii de siguranţă;
* nu va efectua nici o deplasare fără foaie de parcurs vizată de către directorul centrului;
* respectă legislaţia în vigoare privind transportul de marfă şi de persoane, precum şi normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**f) MUNCITOR CALIFICAT - 21**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreţinere;
* utilizează maşinile şi uneltele de lucru numai pentru destinaţia indicată de producător;
* întreţine maşinile, uneltele şi echipamentul de lucru în condiţii foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
* utilizează obiectele de inventar şi consumabilele numai în timpul serviciului şi numai în interesul instituţiei;
* răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**g) MUNCITOR NECALIFICAT - 16**

*AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* cunoaşte sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificaţie, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;
* cunoaşte modul de folosire a utilajelor şi ustensilelor din bucătărie şi întreţinerea acestora;
* ajută muncitorul calificat – bucătar în pregătirea mâncării conform meniului stabilit, semnat şi afişat în bucătărie;
* interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

ART. 13 **FINANŢAREA CENTRULUI**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din:

a) bugetul local al judeţului;

ART. 14

Serviciile sociale furnizate de Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât şi standardele specifice de calitate conform Ordinul 67 din 21 ianuarie 2015.

ART. 15

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncoveneşti va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost eleborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

**ANEXA 1**

**CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante: 1. CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA BRANCOVENESTI, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CRRN BRANCOVENESTI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Brancovenesti, nr. 215, judetul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscala CUI 4322912, contul nr. ....................... deschis la Trezoreria/Banca ......................................, certificatul de acreditare seria ......... nr. ..........., reprezentat de domnul/doamna Dr. Pokorny Vasile, având functia de Director, în calitate de ................................................; si

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

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

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

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

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

2. convin asupra urmatoarelor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiectul contractului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

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

- modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

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

- regulamentului de ordine interna;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

9.\*) Obligatiile beneficiarului:

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

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

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

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

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

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

10.\*) Solutionarea reclamatiilor

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

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

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

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

11. Litigii

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

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

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

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

c) încalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

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

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul partilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

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

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

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

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

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si îngrijire;

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

c) planul revizuit de asistenta si îngrijire.

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

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

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

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

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

Furnizorul de servicii sociale.......................................

Beneficiarul de servicii sociale,

..................................... ...................................

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

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

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