**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENTĂ SIGHIŞOARA**



**2019**

ARTICOLUL 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire si Asistenta Sighişoara”, aprobat prin hotărârea nr.74/29.04.2010 a Consiliului Judeţean Mureş, prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire si Asistenta Sighişoara”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Mureş in baza avizului de functionare al A.N.P.H cu nr. 17326/15.12.2009, in structura furnizorului de servicii sociale Direcţia Generala de Asistenta Sociala si Protecţia Copilului Mureş, acreditat conform Certificatului de acreditare al DGASPC Mureş seria AF, nr.000504/23.04.2014 si Deciziei de acreditare a Centrului de îngrijire si Asistenta Sighişoara nr.234/29.04.2013 si deţine Licenţa de funcţionare nr. 0000155 din 20.03.2017, CUI 5902691, cu sediul in municipiul Sighişoara, str.Justitiei, nr.5, jud.Mureş.(Anexa nr. 1)

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire si Asistenta Sighişoara”este satisfacerea nevoilor persoanelor adulte cu handicap, asigurarea unei găzduiri in condiţii sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, pe cat posibil recuperare si socializare cu comunitatea imediat apropiata, servicii oferite de o echipa multidisciplinară pentru beneficiari, persoane adulte cu dizabilitati, având certificate de încadrare in tip de handicap fizic, somatic, auditiv, vizual, mintal, neuropsihic, asociat, de diferite grade.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 precum şi a altor acte nor-mative secundare aplicabile domeniului.

Capacitatea Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara este de 43 locuri.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr.67/2015 al Ministerului Muncii,Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

(3) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara” este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Mures nr.74/29.04.2010 in baza avizului de functionare al A.N.P.H cu nr. 17326/15.12.2009 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protectiei Copilului Mures.

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

(5)REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara” 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 Ingrijire si Asistenta Sighisoara” sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilitati, avand certificate de incadrare in grad de handicap fizic,

somatic, auditiv,vizual,mintal, neuropsihic, asociat.

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

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.

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

Beneficiar al Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara poate fi orice persoana care indeplineste urmatoarele criterii de eligibilitatea:

* sa fie persoana adulta cu handicap (cu certificate de incadrare intr-o categorie de persoana cu handicap).Internarea tine seama de tipul si gradul de handicap, de prevederile Legii sanatatii mintale si protectiei persoanelor cu afectiuni psihice nr.487/2002 ;
* nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
* nu realizeaza venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
* nu se poate gospodari singura si/sau necesita ingrijire specializata;
* se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale datorita varstei, bolii ori starii fizice;
* necesita ingrijire medicala permanenta, deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu;
* poate beneficia de serviciile comunitare din localitatea de domiciliu;
* are domiciliul pe raza judetului Mures.

Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara asigura incheierea cu beneficiarii sau reprezentantii legali ai acestora a contractului de furnizare de servicii sociale in forma scrisa in conformitate cu prevederile Ordinului 73/2005 emis de MMSSF, a carui model se regaseste in anexa 1 la prezentul regulament .

(3) Condiţii de încetare a serviciilor, in conformitate cu standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu handicap:

a) externarea la cererea motivata a beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, in cazul beneficiarului lipsit de discernamant;

b) transferul beneficiarului pe perioada nedeterminata in alta unitate de asistenta sociala;

c) decesul beneficiarului;

d) la recomandarea centrului rezidential care nu mai are capacitatea de a acorda toate servicii-le corespunzatoare nevoilor beneficiarului sau se inchide;

e) nerespectarea clauzelor contractuale, inclusive din motive imputabile acestuia. In aceasta situatie incetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului se realizeaza de conducatorul centrului cu acordul prealabil al consiliului consultativ sau, in lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din directorul centrului, 2 reprezentanti ai personalului dintre care unul este responsabilul de caz si 2 reprezentanti ai beneficiarilor.

In caz de iesire a beneficiarului din centru pe perioada nedeterminata, centrul transmite, in termen de maxim 30 zile de la iesire, directiei publice de asistenta sociala pe a carui raza teritoriala isi are domiciliul sau rezidenta beneficiarul, o copie a dosarului personal al bene-ficiarului .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara” au următoarele DREPTURI:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara” au următoarele OBLIGAŢII:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament precum si ale regulamentului de ordine interioara.

ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul de Ingrijire si asistenta Sighisoara” 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 nedeterminata;

3. îngrijire personală;

4. recuperare;

5. socializare;

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

1.intocmirea si actualizarea permanenta a ghidului beneficiarului;

2**.**intocmirea planului anual de informare a beneficiarului;

3.prezentare de materiale informative in presa locala (radio, TV, ziar);

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1.informarea beneficiarilor sau reprezentantilor acestora cu privire la drepturile si responsabi-litatile pe care le au in calitate de beneficiari ai serviciilor de a participa si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;

2. informarea beneficiarilor asupra Cartei drepturilor beneficiarilor;

3. pastrarea in conditii de siguranta si confidentialitate a datelor personale ale beneficiarilor .;

4. masurarea cu ajutorul chestionarelor a gradului de satisfactie cu privire la calitatea serviciilor sociale prestate in institutie;

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 intocmirea Planului individualizat de servicii;

4 completarea Fisei de monitorizare a beneficiarului;

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

1.intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli;

2. evidentierea si monitorizarea cheltuielilor prin contul de executie bugetara;

3 .asigurarea intretinerii si folosirii eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;

4. inventarierea anuala a patrimoniului;

5. asigurarea unei structuri de personal capabile sa indeplineasca activitatile si serviciile sociale acordate in concordanta cu scopul, functiile centrului si cu nevoile beneficiarilor;

6. intocmirea fisei postului pentru fiecare persoana angajata;

7. angajarea de personal cu respectarea conditiilor prevazute in Codul Muncii;

6. evaluarea anuala a activitatii personalului;

7. intocmirea anuala a planului de perfectionare profesionala a angajatilor, participarea periodica a personalului la cursuri de pregatire si formare profesionala .

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara" este prevazut sa funcţioneze cu un număr total de 43 persoane angajate, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Mures nr.104, din data de 08.2018, din care:

a) personal de conducere: director si contabil sef - 2 persoane

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar : 26 persoane

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 15 persoane

d) voluntari

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

ARTICOLUL 9 **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere **2 posturi**:

a) director **1 post**;

b) contabil sef **1 post**;

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

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10 **Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara, 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 1 reprezentant a DGASPC Mures şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care această 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.

Consiliul consultativ se intruneste de 2 ori pe an sau ori de cate ori este necesar la convoca-rea directorului Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara.

ARTICOLUL 11 **PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR:**

(1) Personalul de specialitate **26 posturi:**

a) asistent medical generalist (325901) **3 posturi**

b) asistent social (263501) **1 post**

c) infirmieră (532103) **20 posturi;**

d) kinetoterapeut (226405); **1 post**

e) psiholog (263411) **1 post;**

(2) Atribuţii ale **PERSONALULUI DE SPECIALITATE**:

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

b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST**:

1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a unitatii (dormitoare,grupuri sanitare,holuri,sali de mese,cabinet medical etc ),in blocul alimentar,in magazia de alimente,in spalatorie si calcatorie.
2. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar ;
3. Semnaleaza conducerii unitatii aspectele din centru cu privire la modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre infirmiere ,ingrjitoare,spalatoreasa si face propuneri pentru corelarea deficientelor constatate.
4. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentelor,a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii si transmiterii infectiilor intraspitalicesti .
5. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din bucatarie,oficiu de alimente si magazia de alimente si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate.
6. Verifica calitatea alimentelor eliberate la servirea mesei, verifica starea igienica a bucatariei, modifica cand este cazul, dieta beneficiarilor, modifica lista regimurilor ori de cate ori se impune;
7. Va verifica zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperatura.
8. Ia parte la intocmirea Meniului saptamanal;
9. Semneaza Fisa de alimente dupa intocmirea ei
10. Trimestrial face instructajul personalului cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate.
11. Face aprovizionarea institutiei cu medicatie si materiale sanitare pentru eliberarea lor in flux continuu, prin comenzi, prin consultare cu medicul;
12. Are in inventar medicatia, materialele sanitare si instrumentarul medical; raspunde de pastrarea si utilizarea acestora, in conditii de igiena si de sterilizare;

**Atributii ASISTENT SOCIAL:**

* 1. Efectueaza evaluarea beneficiarilor la internare si evaluarea periodica a acestora (la 6 luni
  2. sau ori de cate ori apar modificari semificative ale starii psihofizice ale acestora;
  3. Intocmeste fisa de evaluare pentru fiecare beneficiar in care se inregistreaza rezultatele evaluarilor;
  4. Impreuna cu o echipa de specialisti ( medici , psihologi) intocmeste pentru fiecare beneficiar un plan
  5. individual de interventie , plan ce include : programul individual de ingrijire, programul individual de
  6. recuperare, programul individual de integrare/reintegrare sociala
  7. Intocmeste orarul zilnic pentru fiecare beneficiar si urmareste respectarea acestuia;
  8. Este si urmareste sarcinile responsabilului (managerului) de caz in cadrul unitatii, conform OG 68/2003,ocupandu-se de implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;
  9. La sistarea serviciilor intocmeste foia de iesire;
  10. Intocmeste si utilizeaza manualul de proceduri aplicate in procesul de furnizare a serviciilor;
  11. Intocmeste ,la internare, cu fiecare beneficiar contractul pentru acordarea de servicii sociale ;
  12. La internare si ori de cate ori apar modificari referitoare la cuantumul contributiei de intretinere in centru,completeaza pentru fiecare beneficiar (sau apartinator , daca situatia o impune)un angajament de plata(in trei exemplare), pe care il inainteaza spre semnare conducerii institutiei si beneficiarului respectiv.
  13. Aduce, in scris, la cunostinta fiecarui beneficiar continutul “Codului drepturilor si obligatiilor beneficiarului”
  14. Tine si mentioneaza in “Registrul de notificare a incidentelor deosebite” evenimentele si situatiile;
  15. deosebite din viata si activitatea beneficiarilor din centru (decese, externari la cerere,comportament necorespunzator normelor de convietuire in comunitatea din institutie)
  16. Notifica in “Registrul de reclamatii” toate sesizariile ce se fac de beneficiari/reprezentantii legali/angajati si impreuna cu factorii implicati si cei decizionali rezolva cu operativitate problemele respective;
  17. 13.Completeaza, pentru beneficiarii care solicita invoire in oras sau in alte localitati, bilete de voie aprobate de seful institutiei si urmareste respectarea programului de invoire ;
  18. 14.Cuantifica si evalueaza semestrial,cu ajutorul chestionarelor si pe baza unui set de indicatori masurabili, nivelul de satisfactie si gradul de rezolvare a problemelor beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite (sociale, medicale,privind alimentatia, ingrijirea); monitorizeaza nemultumirile si propunerile de imbunatatire a a serviciilor;
  19. Intocmeste si raporteaza trimestrial DGASPC Mures ,situatia statistica referitoare la internarile, externarile beneficiarilor,incadrarea lor pe grupe de varsta ,sex, handicap,structura personalului angajat;
  20. 16.Tine la zi evidenta actelor de identitate ale beneficiarilor (vize de domiciliu,resedinta), a cartii de imobil ;
  21. Se ocupa de procurarea certificatului de deces in cazul decesului unui beneficiar si a certificatului de nastere in cazul lipsei sau pierderii acestuia de catre titularul acestora ;
  22. Respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate al unitatii;
  23. Cunoaste si respecta “Codul drepturilor beneficiarilor”
  24. Asigura integrarea in colectiv a beneficiarilor, recuperarea lor sociala;
  25. Actioneaza in sensul inlaturarii eventualelor falsuri si erori din dosarele beneficiarilor in care scop:
  + studiaza dosarele beneficiarilor;
  + viziteaza familiile acestora:
  + se intereseaza despre situatia beneficiarilor la comisiile teritoriale pentru ocrotirea persoanelor varstnice,la comisiile de sprijin de langa autoritatea tutelera si asistenta sociala din cadeul consiliilor locale,la oficiile si cabinetele de expertiza medicala si recuperare a ca[acitatii de munca, la asociatiile pentru deficienti;
  + efectueaza vizite si informari periodice pe durata institutionalizarii in scopul largirii cunoasterii conditiilor de trai ale beneficiarilor si mentinerii contactului optim cu familiile acestora;
  1. Initiaza si stimuleaza programe de terapie ocupationala si cuprinde in aceste programe beneficiarii pe grupe specifice aptitudinilor, abilitatilor, posibilitatilor psihice si fizice precum si pasiunilor si dorintelor acestora, creand astfel pentru cei internati sentimetul utilitatii si demnitatii personale in cadrul comunitatii;
  2. Organizeaza pentru beneficiari programe culturale si religioase; in acest scop colaboreaza in permanenta cu ONG-uri, unitati de cultura , de invatamant precum si cu institutii religioase;
  3. Participa la formele de perfectionare profesionala organizate in centru, de catre DGASPC Mures sau CJ Mures;
  4. Prin observatiile zilnice precum si prin relatiile directe cu personalul medical din unitate urmareste evolutia si comportamentul beneficiarilor;
  5. Respecta intrutotul normele PSI si de protectia muncii aferente locului de munca si unitatii: in caz de incendiu intreprinde masuri operative de evacuare a persoanelor si bunurilor expuse focului;
  6. Contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari- personal –conducere;
  7. Respecta secretul profesional si confidentialitatea privind activitatea din unitate;
  8. Are un comportament decent fata de beneficiariicentrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
  9. Indeplineste orice alte sarcini impuse de locul de munca si dispuse de directorul centrului.

**Atributii INFIRMIER:**

1.îsi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea referentului de specialitate si

a asistentei medicale

2. se integrează in colectivul de lucru;

3. respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate al unitatii;

4. prezenţa în unitate, în ţinută curată şi corespunzătoare cu ecusonul personal este

obligatorie;

5. efectuează curatenia si igienizarea zilnica in condiţii corespunzătoare spaţiului

repartizat si răspunde de starea de igiena a saloanelor si a tuturor spatiilor folosite de

beneficiari;

6. asigura preluarea şi predarea bolnavilor de la tura precedentă, respectiv la tura

următoare, care se efectueaza la patul bolnavului, pentru a nu omite una sau mai multe

afecţiuni noi care au apărut;

7. răspunde de ordinea şi disciplina incintei în care lucrează;

8. are datoria de-a cunoaşte efectivul precis al institutiei şi nominal beneficiarii de care

răspunde;

9. supravegherea permanenta a beneficiarilor in afara orelor de activitate ergoterapeutica

la care acestia participa;

10. dimineaţa după preluarea schimbului, se asigură igiena bolnavilor, spălatul, pieptenatul,

curăţenia în dulăpioare şi noptiere (se anunţă asistenta medicala de alimentele prezente

şi se cere sfatul dacă mai pot fi păstrate sau nu); de asemenea se anunţă asistenta

medicala în cazul apariţiilor unor modificări în starea de sănătate a pacienţilor;

11. schimbarea lenjeriei de pe sector se va face într-un sac numerotat şi va fi dus la spălătorie

de infirmieră;

12. schimbarea lenjeriei de pat şi pijamaua se va face la bolnavii normali o dată la 10 zile, iar

în rest de câte ori igiena o impune!

13. de asemenea se va face cel putin o baie săptămânală la fiecare utilizator, iar în caz de

diaree sau secreţii umane de câte ori este necesar ;

14. beneficiarii care se pot deplasa vor fi ajutaţi să se deplaseze la sala de mese , iar cei

imobilizaţi la pat vor fi alimentaţi corespunzător;

15. la îmbrăcarea bolnavilor este sesizat administratorul unitatii sau asistenta medicala,

personal sau în scris în cazul în care apar rupturi deficienţe sau lipsă la îmbrăcăminte; nu

se admite stocarea unor haine în dulapuri de către unii bolnavi, după bunul lor plac;

16. raspunde de bunurile beneficiarilor si ale unitatii indiferent de locatia unde isi exercita

activitatea ( mobilier, imbracaminte, obiecte personale ale beneficiarilor, materiale de

curatenie si de igiena, etc..)

17. permanent va fi prezenta cel puţin o infirmiera în sala de mese pentru supraveghere si

pentru administrarea hranei; beneficiarilor li se va acorda cel puţin raţia zilnică, iar

acelora care mai doresc să li se de-a supliment în limita cantităţilor ramase

18. ajută asistenta medicală în efectuarea tratamentului sau se conformează indicaţiilor

primite de aceasta în recoltări de urină, clisme, etc.

19. administreaza medicamentele si tratamentul corespunzator lasat de asistenta medicala

individual pentru fiecare beneficiar in parte;

20. medicamentele administrate vor fii inghitite de beneficiari in fata infirmierei de serviciu

pentru evitarea altor probleme ce s-ar putea ivii;

21. refuzul beneficiarului de a-si lua tratamentul medicamentos trebuie dat in scris de catre

acesta si consemnat in caietul de raport;

22. în cazul în care apare necesitatea trimiterii unui beneficiarului la spital , infirmiera

desemnată de asistenta medicala va însoţi beneficiarul obligatoriu la spital;

23. în caz de deces infirmiera de serviciu va fi obligată să efectueze îmbrăcarea mortului cu

mânuşi . Se interzice cu desavarsire pretenţia unei sume de bani de la aparţinători pentru

a condiţiona îmbrăcarea mortului sau pentru alte servicii!

24. relaţia cu bolnavul începe de la internarea acestuia, când va fi ajutat să se acomodeze cât

mai repede şi mai bine;

25. este obligatorie efectuarea igienei personale si deparazitarea beneficiarului imediat dupa

internarea acestuia precum si igienizarea imbracamintei cu care acesta se interneaza;

26. indicaţiile primite de la asistenta sociala în legătură cu beneficiarii au valoare de

dispozitie; pot să nu fie executate numai în cazul în care se obţine acordul asistentei sau

medicului.

27. după-amiază se reface planul de igienă şi se curăţă îmbrăcămintea şi încălţămintea

bolnavilor;

28. aerisirea zilnica a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineaţa si dupa-masa cel

putin o jumatate de ora;

29. plecarea beneficiarilor în oras se poate face zilnic in cazul beneficiarilor cu discernamant

si care din punct de vedere fizic nu trebuie insotiti, pe baza unui bilet de voie intocmit de

asistenta sociala si aprobat de conducerea unitatii;

30. de iesirea din unitate a beneficiarilor care nu au bilet de voie răspunde infirmiera de

serviciu şi portarul;

31. în prezenţa aparţinătorilor, beneficiarii transportabili vor fi rugaţi să se întâlnească în sala

de vizitatori sau vara, în curtea unitatii şi numai cei imobilizaţi la pat vor fi vizitaţi de

aparţinători în salon, dupa aprobarea data de asistenta medicala;

32. notarea in caiet a incidentelor deosebite;

33. neglijenţa în îmbrăcămintea bolnavilor se considera de asemenea o lipsa in efectuarea

obligaţiilor de serviciu, care atrage sancţiuni

34. seara este obligatorie schimbarea tinutei de zi cu cea pentru noapte ( dezbracarea la

pijama a tuturor beneficiarilor)

35. participă la cursuri de pregătire profesională.

36. îndeplinirea şi altorobligaţii deserviciu, atunci cand situatia o impune.

37. folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantilor si materialelor de

curatenie;

38. transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii

corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si

dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea;

39. indeplineste toate indicatiile sefilor ierarhici privind intretinerea curateniei, salubritatii si

a dezinfectiei;

40. respecta permanent regulile de igiena personale si declara asistentei medicale

imbolnavirile pe care le prezinta personal ;

41. poarta in permanenta echipamentul de lucru pe care il schimba ori de cate ori este

nevoie;

42. pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si

pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese;

43. are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si

fata de personalul angajat al unitatii;

44. analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util ; omiterea

lor vor atrage sancţiuni.

45. este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;

46. participa la instruiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;

47. executa orice alte sarcini date de catre seful ierarhic superior si/sau conducerea unitatii.

48. cunoaste si aplica „Procedura operationala privind relatia personalului cu beneficiarii”

49. cunoaste si aplica „Procedura operationala privind protectia impotriva abuzurilor si

neglijarii”

50. cunoaste si aplica „Procedura operationala privind inregistrarea si rezolvarea

reclamatilor”

51. cunoaste si aplica „Procedura operationala privind evidenta prezentei si invoirilor in CIA

Sighisoara’

52. cunoaste si aplica „Procedura operationala privind formalitatile efectuate in cazul

decesului unui beneficiar din CIA Sighisoara”

53. cunoaste si aplica „Procedura operationala privind notificarea incidentelor deosebite din

cadrul CIA Sighisoara”

54. Cunoaste si aplica „Procedura operationala privind asigurarea confidentialitatii datelor cu

caracter personal ale beneficiarilor din CIA Sighisoara”

**ATRIBUŢII KINETOTERAPEUT**:

1. se prezintă la serviciu conform programului de activitate întocmit de referntul de specialitate aprobat de directorul centrului;
2. la prescripţia medicului de familie sau a medicului specialist efectuează masajul medical terapeutic persoanelor asistate în funcţie de diagnosticul stabilit;
3. desfăşoară activitatea de masaj pe baza **Registrului de evidenţă nominală** a persoanelor asistate pe care le masează zilnic, iar acest registru va fi semnat şi de către asistenta medicala a unitatii;
4. activitatea de masaj şi celelalte activităţi de kinetoterapie ale beneficiarilor centrului se vor desfăşura în sala destinată acestui scop, iar pentru beneficiarii nedeplasabili în dormitoarele acestora;
5. utlizează în scop terapeutic aparatura aflata în sala de kinetoterapie;
6. raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a persoanelor asistate;
7. îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii şi integrităţii persoanelor asistate;
8. respectă normele de igienă a mâinilor după efectuarea masajului fiecărui bolnav;
9. săptămânal întocmeşte programul zilnic de activitate din cadrul sălii de recuperare fizică, iar activităţile programate se vor desfăşura sub stricta supraveghere a unui personal specializat;
10. pe timpul programului de lucru poartă permanent echipamentul de protecţie;
11. colaborează cu ceilalţi specialişti în elaborarea elaborarea planurilor individuale de intervenţie (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială ;
12. ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
13. participă la întocmirea orarului săptămânal al activităţilor pentru toţi beneficiarii;
14. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv şi va aborda orice situaţie, astfel încât să respecte demnitatea şi intimitatea acestora;
15. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor adulte cu handicap ( Ord. MMFPSPV. nr. 67 / 2015 );
16. cunoaşte, respectă şi urmăreşte respectarea Codului drepturilor beneficiarilor ;
17. păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informaţiile obţinute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
18. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi în străinătate;
19. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
20. respectă normele de protecţie a muncii, de sănătate şi securitate în muncă şi cele referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele mai sus menţionate;
21. răspunde material şi disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, şi prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
22. cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaţionale care reglementează activităţile centrului, conform Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
23. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
24. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către directorul CIA Sighisoara sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
25. are obligaţia păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
26. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
27. execută orice alte dispoziţii legale, scrise sau verbale, emise de şeful centrului;

**Atribuţii PSIHOLOG**:

1. va asigura implementarea şi monitorizarea standardele de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul nr. 400/2015, la nivelul centrului;
2. cunoaşte, respectă şi desfăşoară activităţile cuprinse în PO – „Admiterea beneficiarilor în centru.”
3. cunoaşte, respectă şi desfăşoară activităţile cuprinse în PO – „Realizarea activităţilor de evaluare/reevaluare a beneficiarilor şi întocmirea Planurilor Individuale de Intervenţie” beneficiarilor din CIA Sighisoara;
4. cunoaşte, respectă şi desfăşoară activităţile cuprinse în PO – „Ieşirea beneficiarilor din centru.”
5. cunoaşte, respectă şi desfăşoară activităţile cuprinse în PO – „Realizarea activităţilor de recuperare pentru beneficiarii CIA Sighisoara”
6. examinează psihologic persoanele asistate;
7. realizează evaluarea detaliată (socio-psiho-medicală), împreună cu echipa pluridisciplinară, a beneficiarilor;
8. aplică instrumente specifice de investigare psihologică (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
9. colaborează cu ceilalţi specialişti în elaborarea elaborarea planurilor individuale de intervenţie (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială ;
10. întocmeşte **Fişa de evaluare individuală** pentru fiecare beneficiar (instrument de evaluare ROM-CAT) în care înregistrează datele privind evaluarea iniţială/reevaluările acestora (standardul nr. 2);
11. interpretează datele şi rezultatele obţinute efectuând diagnoză şi prognoză psihologică pentru persoanele asistate şi grupurile de persoane asistate;
12. desfăşoară activităţi de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora;
13. utilizează metoda managementului de caz şi coordonează/monitorizează toate serviciile şi activităţile care se desfăşoară în scopul dezvoltării Planului Individual de Intervenţie;
14. evaluează situaţia clienţilor, precum şi factorii care vor putea îmbunătăţii reuşita intervenţiilor;
15. împreună cu personalul specializat întocmeşte orarul săptămânal al activităţilor de recuperare, integrare/reintegrare, resocializare pentru toţi beneficiarii şi-l supune aprobării directorului centrului;
16. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
17. în limita competenţei, asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
18. asigură consiliere şi psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
19. asigură intervenţia în situaţii de criză ( tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei fără înştiinţarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc. ).
20. colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării Planului individual de Intervenţie şi a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
21. ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
22. cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor adulte cu handicap (Ord. MMFPSPV. nr. 67 /2015);
23. cunoaşte, respectă şi urmăreşte respectarea Codul drepturilor beneficiarilor ;
24. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
25. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri şi a Planului Individual de Ieşire a beneficiarului;
26. păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informaţiile obţinute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
27. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi în străinătate;
28. elaborează un plan anual de activitate, defalcat pe trimestre, pe care îl prezintă spre aprobare directorului centrului;
29. elaborează rapoarte anuale de activitate, defalcat pe trimestre şi luni, pe care îl predă directorului centrului;
30. răspunde material şi disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, şi prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
31. răspunde de inventarierea documentelor aflate la compartimentul de psihologie şi asistenţă socială şi îndosarierea acestora (pe ani şi termene de păstrare).
32. respectă normele de protecţie a muncii, de sănătate şi securitate în muncă şi cele referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele mai sus menţionate;
33. cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaţionale care reglementează activităţile centrului, conform Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
34. îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
35. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către directorul CIA Sighisoara, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
36. are obligaţia păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
37. execută orice alte dispoziţii legale, în scris sau verbale, primite din partea şefului centrului.

ARTICOLUL 12 **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE**

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. : **15** posturi

a) referent de specialitate (administrator) **1** post;

b) economist 1 post;

c) magaziner **1** post;

d) paznic **4** posturi ;

e) îngrijitor **2** posturi;

f) spălătoreasă **1** post;

g) muncitor calificat **4** posturi (**1** lenjereasa, **2** bucatari, **1** lacatus mec. intretinere);

h) muncitor necalificat **1** post;

**Atributii REFERENT DE SPECIALITATE** (Administrator):

* 1. întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
  2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul si contabilul sef al centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
  3. organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
  4. întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje şi îl supune spre aprobare contabilului şef pentru previzionarea şi asigurarea fondurilor necesare şi directorului centrului;
  5. răspunde de aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a unităţii cu tot ce este necesar, urmărind legislaţia în vigoare;
  6. realizeaza procesul de achizitionare a produselor prin sistemul de achizitie electronica, fiind membru in comisia de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare.
  7. realizeaza achizitionarea si altor categorii de produse pentru care primeste sarcini din partea conducerii unitatii.
  8. răspunde de dotarea şi întreţinerea unităţii în bune condiţii împreună cu personalul;
  9. întocmeşte graficul de serviciu şi sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificaţi, muncitori necalificaţi, paznici);
  10. 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;
  11. întocmeşte, împreună cu muncitorul – bucătar, asistenta medicală 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;
  12. operează în calculator notele de recepţie alimente şi listele de alimente;
  13. întocmeşte bonuri de consum şi de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unităţii;
  14. răspunde de recepţia bunurilor primite din donaţii şi întocmeşte documentele necesare;
  15. prospectează piaţa, întocmeşte note de necesitate, colectează oferte şi întocmeşte procese verbale de selecţie a produselor care nu sunt contractate;
  16. răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora;
  17. răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea şi legalitatea operaţiunilor şi documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea reţetarelor, etc.), răspunde de întocmirea şi depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
  18. se asigură, că centrul deţine toate autorizaţiile necesare pentru funcţionare şi înainte de expirarea acestora depune documentaţiile necesare în timp util la instituţiile abilitate, în scopul obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a centrului;
  19. răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar şi înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu contabilul şef;
  20. se asigură şi răspunde de depozitarea în bune condiţii a bunurilor materiale;
  21. urmăreşte consumul de gaze naturale, energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic, existent în centru, şi ia măsuri de folosire economică a acestora;
  22. controlează şi răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spaţii de depozitare;
  23. intocmeste foaia colectiva de prezenta pe baza planificarii pe departamente pentru toti angajatii;
  24. execută 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,)
  25. coordoneaza responsabilul (calificat) pentru organizarea activitatii privind protectia muncii, raspunde de instruirea personalului, se asigura ca sunt intocmite fisele si verifica respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI in cadrul unitatii;
  26. se îngrijeşte de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecţia, deratizarea, coşeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, etc.
  27. face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosinţă a acestora;
  28. la constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
  29. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
  30. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**Atributii ECONOMIST:**

1. Tine la zi evidenta analitica contabila a conturilor de medicamente si materiale sanitare (302.09), materiale de intretinere si gospodaresti (302.08) si alte materiale(302.07), a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe. Evidentierea lor se va face separat pentru materiale procurate din fondurile institutiei si din donatii;
2. Efectueaza incasarile si platile in numerar, are calitatea de gestionar-casier ;
3. Intocmeste lunar balantele de verificare ale conturilor pe care le conduce;
4. Aplica normele privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare conform legislatiei in vigoare (OMFP nr. 1792/2012 cu modificarile ulterioare)
5. Intocmeste ordinele de plata pentru achitarea datoriilor catre salariati, catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat precum si catre furnizori.
6. Intocmeste situatii financiare, raportari economice si alte situatii statistice.
7. Participa la procesul de achizitionarea a produselor prin sistemul de achizitie electronica, fiind membru in comisia de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare.
8. Executa achizitionarea si altor categorii de produse pentru care primeste sarcini din partea conducerii unitatii.
9. Raspunde de respectarea cadrului legal in domeniul sau de activitate:
10. Preia atributile contabilului sef pe perioada cand acesta lipseste din unitate
11. Intocmeste , inregistreaza si expediaza corespondenta institutiei;
12. Conduce registrul de corespondenta al unitatii;
13. Se ocupa de arhivarea documentelor institutiei in conformitate cu legislatia specifica in vigoare, raspunzand de buna pastrare si gestionare a fondului arhivistic din evidentele Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara;
14. Anunta conducerea unitatii printr-un referat despre situatiile de abuz sau maltratare a beneficiarilor de catre orice angajat al institutiei;
15. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
16. Are o atitudine corespunzatoare fata de colegi,asistati si vizitatori.
17. Respecta secretul profesional si codul de etica al salariatilor, confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta dispozitiile directorului
18. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
19. Respecta prevederile din « Codul drepturilor beneficiarului »
20. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si/sau formare profesionala ,conform cerintelor postului ;
21. Respecta R.O.I.si orice alte normative legislative care reglementeaza activitatea in centrele rezidentiale pentru persoane cu dizabilitati
22. Respecte normele de protectia muncii si PSI;
23. Dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
24. Indeplineste orice alte sarcini impuse de locul de munca si dispuse de catre conducerea unitatii în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**Atributii MAGAZINER:**

1. Respecta graficul de lucru specific postului;
2. Stabilirea meniului saptamanal in colaborare cu referentul de specialitate, asistenta medicala si cu bucatarul unitatii;
3. Elaborarea Listei de alimente zilnice impreuna cu bucatarul unitatii;
4. Organizarea sistemului de primire si de stocare a materiilor prime si a produselor alimentare sau/si nealimentare;
5. Intocmirea documentelor de inregistrare a alimentelor si a materialelor din spatiile de depozitare;
6. Primirea si punerea la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare a alimentelor si a materialelor ;
7. Tine la zi graficul temperaturii din frigidere le si congelatoarele afele in functiune in magaziile de alimente;
8. Tine gestiunea mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar in folosinta in unitate
9. Monitorizarea nivelurilor de stoc existente si comunicarea catre administratorul unitatii despre nevoia de suplimentare a acestora conform necesitatilor;
10. Sa revada stocurile la perioade determinate de timp;
11. Sa solicite furnizorilor sa asigure cantitatea si calitatea optima a bunurilor solicitate si sa aiba grija de aprovizionarea directa cu bunurile solicitate
12. Verificarea termenului de perisabilitate/ de garantie a ingredientelor utilizate;
13. Respecta cu strictete igiena personala cat si igiena magaziilor de alimente ;
14. Intocmirea listelor de inventar din depozit ;
15. Efectueaza anual analizele medicale obligatorii specifice postului ;
16. Respectarea R.O.F. si a R.O.I. si a oricaror acte legislative care reglementeaza functionare unitatii ;
17. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
18. Indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii.

**ATRIBUŢII PAZNIC:**

1. Respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate(administratorul) unitatii;
2. Asigura paza unitatii conform graficului;
3. Executa rondul de paza în întreg perimetrul ; sa cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităţilor pazite;
4. sa pazeasca obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de paza şi sa asigure integritatea acestora;
5. sa permită accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
6. sa oprească şi sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, sa oprească şi sa predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
7. In cazul unor evenimente sau conflicte de agresivitate, cearta , scandal care nu se pot aplana si rezolva de catre personalul unitatii se vor anunta organele de politie ;
8. sa încunoştinţeze de îndată şeful sau ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
9. în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, sa aducă de îndată la cunostinta celor în drept asemenea evenimente şi sa ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
10. în caz de incendii, sa ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sa sesizeze pompierii şi sa anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
11. sa ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
12. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
13. sa sesizeze poliţia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unităţii şi sa-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
14. Depisteaza orice persoana care aduce daune unitatii , în vederea recuperarii pagubelor ;
15. sa păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
16. sa nu absenteze fără motive temeinice şi fără sa anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
17. sa execute întocmai dispoziţiile sefilor ierarhici, cu excepţia celor vadit nelegale, şi sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
18. Interzice accesul persoanelor straine în incinta unitatii cu exceptia celor autorizate prin R.O.I.
19. Permite iesirea beneficiarilor din unitate numai pe baza unui bilet de voie aprobat de conducerea unitatii;
20. Anunta conducerea unitatii despre evenimentele deosebite si masurile luate;
21. Executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
22. Supravegheaza instalatia de încalzire, verifica periodic functionarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de [apa](http://ad2.arbocontext.ro/please/redirect/364/1/1/32/!hash=281619354;h4r=30863428;p4r=305429881;uwi=800;uhe=600;uce=1;param=1403/21768_5?) din [sistem](http://ad2.arbocontext.ro/please/redirect/364/1/1/32/!hash=281619354;h4r=2178305860;p4r=305439353;uwi=800;uhe=600;uce=1;param=1166/18514_5?), sistemul de alimentare cu apa, etc.
23. Raspunde material de deteriorarea sau sustragerea unor bunuri in timpul serviciului ;
24. Raspunde de asigurarea securitatii tuturor încaperilor din incinta unitatii ;
25. pe timpul iernii raspunde de incalzirea saloanelor , de respectarea programelor pentru deschiderea si inchiderea focurilor de gaz si de a asigura alimentarea cu apa a unitatii;
26. Pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul de lucru si ecusonul.
27. Sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle cei revin din legile in vigoare
28. sa nu doarma , sa nu consume alcool sau alte substante euforizante , sa nu aiba alte preocupari in afara sarcinilor de serviciu (sa nu asculte muzica , sa nu citeasca ,sa nu se uite la televizor), sa nu angajeze discutii cu alte persoane decat cele din cadrul relatiilor de serviciu , sau cele depistate comitand acte antisociale ;
29. sa fie loial intereselor societatii pastrand cofidentialitatea datelor si informatiilor pe care le are din exercitarea serviciului de paza
30. sa intervina in aplanarea conflictelor dintre asistati sau cele dintre asistati si angajati
31. in cazul decesului unui asistat care nu are apartinatori sa ajute la oficierea serviciului de inmormantare daca este nevoie (transportat la morga unitatii, scoaterea si transportul sicriului, sapare groapa etc. )
32. sa nu iasa din serviciu decat la terminarea orelor de program si la prezentarea persoanelor (paznicilor) din serviciul urmator ;
33. legitimeaza pe baza de BI/CI si inregistreaza in caietul de intrari/ iesiri orice persoana sau reprezentant al unor entitati sau a beneficiarilor, vizitatori etc.
34. participa cand este solicitat la lucrari de igienizare, reparatii, constructii ce vizeaza unitatea ;
35. Intocmeste Procesul-verbal de predare/primire la intrarea si la iesirea din post ;
36. participa la instruiri si/sau cursuri de formare profesionala organizate atat in unitate cat si in afara acesteia
37. au obligatia de a-si efectua controalele medicale periodice si anuale conform legislatiei in vigoare;
38. Indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii.

**Atributii ÎNGRIJITOR:**

1. Respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate alunitatii;
2. Efectuează zilnic curatenia in condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat si răspunde de starea de igiena a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,birouri,mobilier din dotare, scărilor,uşilor,ferestrelor etc;
3. Curata si dezinfectează zilnic ori de cate ori este necesar băile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
4. Igienizarea zilnica sau ori de cate ori este nevoie a coridoarelor, scarilor, saloane, birouri, puncte sanitare si dezinfecţia acestora;
5. La prima ora a dimineţii dezinfectarea zilnica a grupurilor sanitare, WC, faianţa, gresie,chiuvete, uşi, clanţe;
6. Aerisirea zilnica a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineaţa si dupa-masa cel putin o jumatate de ora;
7. Spalarea si dezinfectarea periodica a lambriurilor, usilor, geamurilor, caloriferelor si ori de cate ori este nevoie;
8. Stergerea prafului si a pânzelor de paianjen din toate incaperile unitatii ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
9. Intretinerea si curatarea parchetului;
10. Golirea zilnica a cosurilor de gunoi menajer
11. Spalarea saptamanala sau la nevoie a cosurilor de gunoi menajer
12. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie
13. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija;
14. Mentinerea igienei in magazia de depozitare a materialelor de curatenie;
15. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea;
16. Sa anunte neintarziat referentul de specialitate iar in lipsa acestuia orice alta persoana cu competenta in domeniu despre orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
17. sa asigure curatenia in curtea imobilului ( sa intretina spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
18. Indeplineste toate indicatiile sefilor ierarhici privind intretinerea curateniei, salubritatii si a dezinfectiei;
19. Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele asistate sau vizitatori;
20. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;;
21. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului , al asistentei medicale pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
22. Sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
23. Respecta permanent regulile de igiena personale si declara asistentei medicale imbolnavirile pe care le prezinta personal ;
24. Poarta in permanenta echipamentul de lucru pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
25. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese;
26. Indeplinirea şi altorobligaţii deserviciu, de exemplu în agricultură ,obligaţie strict în beneficiul unităţii.
27. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea beneficiarilor;
28. In cazul decesului unui asistat sa ajute la oficierea serviciului de inmormantare daca este nevoie;
29. Ajuta infirmierele la nevoie/ori de cate ori este nevoie la schimbarea asternuturilor, transportarea lenjeriei, schimbarea /toaleta asistatilor etc….
30. Au obligatia de a-si efectua controalele medicale periodice si anuale conform legislatiei in vigoare;
31. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
32. Participa la instruiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
33. Executa orice alte sarcini date de catre sefii ierarhici sau de conducerea unitatii.

**Atributii SPĂLĂTOREASĂ:**

* 1. Îsi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea referentului de specialitate
  2. se integrează in colectivul de lucru;
  3. respecta graficul de lucru întocmit dereferentul de specialitate al unitatii;
  4. obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu ;
  5. prezenţa în unitate, în ţinută curată şi corespunzătoare cu ecusonul personal este obligatoriu
  6. efectuează si igienizeza zilnic in condiţii corespunzătoare spaţiului repartizat si răspunde de starea de igiena a spalatoriei si a tuturor spatiilor anexe folosite ;
  7. organizeaza munca in asa fel incat sa acopere sarcinile ce-i revin in shimbul de lucru in care lucreaza ;
  8. folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie si igienizare;
  9. are datoria de-a cunoaşte circuitul hainelor in spalatorie;
  10. respecta circuitul hainelor care intra in spalatorie : preluarea hainelor aduse de infirmiere (sau asistati ) de pe sectoare ; sortarea acestora in functie de gradul de murdarie , de culoare , material ;decontaminarea in vana; dezinfectia; spalarea; uscarea, calcarea ; verificarea starii si a gradului de uzura , eventual repararea acesteia , la lenjerie ; retrimiterea pe sectoare
  11. respecta cu strictete normele de consum a materiilor si a materialelor necesare procesului de lucru;
  12. va conduce o evidenta clara a lenjeriei si hainelor unitatii pentru a anunta referentul de specialitate , cand acestea sunt insuficiente ca aceasta sa fie aprovizionata la timp cu materiile si produsele necesare
  13. foloseste masinile de spalat si de uscare din dotare, se ingrijesc de intretinerea lor si anunta in scris daca acestea se defecteaza sau sunt alte probleme cu debitul de apa care afecteaza procesul de spalare ;
  14. are obligatia de a-si procura si de a purta echipament de protectie in tot timpul lucrului in conditii igienice
  15. indeplineste toate indicatiile sefilor ierarhici privind intretinerea curateniei, salubritatii si a dezinfectiei;
  16. respecta permanent regulile de igiena personala ;
  17. are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
  18. analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util ; omiterea lor vor atrage sancţiuni.
  19. participă la cursuri de pregătire profesională si orice alte forme de instruire;
  20. este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
  21. participa la instruiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
  22. in cazul in care din lipsa de personal pe sectie , personalul dintr-un anumit schimb nu acopera necesitatile curente si vitale necesare pentru buna desfasurare a activitatii va putea prelua si atributii de infirmiera sau ingrijitoare de curatenie pentru o anumita perioada determinata de timp.
  23. indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii.

**ATRIBUTII MUNCITOR CALIFICAT:**

1. Sa se prezinte la serviciu conform programului;
2. Obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu;
3. Sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
4. Sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
5. Sa respecte ordinea si disciplina
6. Pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul de lucru si ecusonul
7. Sa realizeze lucrarile la calitatea prescrisa;
8. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
9. Sa respecte regulile de protectia muncii;
10. Sa pastreze in bune conditii materialele , sculele , dispozitivele si masinile unelte din dotare;
11. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea directorului si referentului de specialitate pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
12. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;  
    Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact in timpul programului de serviciu;
13. Trebuie sa utilizeze potrivit instructiunilor de folosire substantele periculoase, instalatiile utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
14. Raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
15. Raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
16. Se ingrijeste de intretinerea curateniei in incinta unitatii ;
17. Supravegheaza instalatia de încalzire, verifica periodic functionarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de [apa](http://ad2.arbocontext.ro/please/redirect/364/1/1/32/!hash=281619354;h4r=30863428;p4r=305429881;uwi=800;uhe=600;uce=1;param=1403/21768_5?) din [sistem](http://ad2.arbocontext.ro/please/redirect/364/1/1/32/!hash=281619354;h4r=2178305860;p4r=305439353;uwi=800;uhe=600;uce=1;param=1166/18514_5?), sistemul de alimentare cu apa, etc.
18. Pune in functiune, intretine si repara toate utilajele, dispozitivele,aparate de lucru in limita competentelor sale;
19. Participa activ la toate actiunile organizate de conducerea unitatii;
20. Raspunde material de deteriorarea sau sustragerea unor bunuri in timpul serviciului ;
21. Raspunde de asigurarea securitatii tuturor încaperilor din incinta unitatii ;
22. Se ocupa de intretinerea si repararea usilor si geamurilor;
23. Participa la lucrari de reparatii capitale si intretinerea bunurilor din unitate;
24. Anunta in scris sau verbal referentul de specialitate si /sau conducerea unitatii despre defectiunile aparute, si modalitatile de remediere a acestora;
25. Face necesarul de materii si materiale necesare pentru intretinere si reparatii curente pe care-l prezinta referentului de specialitate si /sau conducerii unitatii
26. Se ocupa de instruirea lunara a personalului pe linie de protectia muncii si PSI;
27. Participa, in cazul in care este nevoie , impreuna cu muncitorul necalificat si paznicii unitatii la saparea gropilor la cimitir pentru beneficiarii decedati din centru
28. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
29. Este obligat sa-si efectueze analizele medicale anuale obligatorii;
30. Participă la cursuri de pregătire profesională sau instruiri periodice atat in centru cat si in afara acestuia
31. Indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii, in limita competentelor sale si a cadrului legal.
32. Se ocupa in calitate de cadru de specialitate de activitatea de aparare impotriva incendiilor din institutie.In acest sens are urmatoarele atributii:

* organizeaza activitatea de aparare impotriva incendiilor din unitate;
* instruieste lunar tot personalul centrului in vederea cunoaterii si respectarii normelor privind aparaea impotriva incendiilor si masurile ce trebuie luate in caz de incendiu;
* se ocupa de intocmirea si actualizarea planurile de interventie in caz de incendiu;
* se ocupa de existenta si intretinerea corespunzatoare a materialelor di dispozitivelor necesare pentru interventie in caz de incendiu (furtune, hidranti, incarcare stingatoare);
* organizeaza activitatea de verificare a instalatiilor electrica si de gaze conform normelor in vigoare si se ingrijiste de remedierea eventualelor defectiuni in cel mai scurt timp pentru a se evita producerea de incendi;
* controleaza respectarea de catre personalul CIA Sighisoara a tuturor norme de aparare impotriva incendiilor in vigoare, specifice unitatiilor de cazare a persoanelor adulte cu handicap;
* aduce in timp util la cunostinta conducerii CIA Sighisoara orice defectiune tehnica ori alta situatie care constitie pericol de incendiu;
* controleaza si raspunde de modul cum sunt respectate prevederile normelor referito-
* re la fumatul in institutiile ce gazduiesc persoane adulte cu handicap;
* raspunde de respevtarea normelor privind “focul deschis “ in incinta CIA Sighisoara;
* propune conducerii institutiei includerea in bugetul CIA Sighisoara a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor,dotarii cu mijloace
* tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
* prezinta conducerii CIA Sighisoara semestrial sau ori de cate ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor

**ATRIBUTII MUNCITOR - BUCĂTAR:**

1. Se integrează in colectivul de lucru;
2. Respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate al unitatii;
3. Stabilirea meniului saptamanal in colaborare cu asistenta medicala si cu magazinerul unitatii;
4. Elaborarea Listei de alimente zilnice cu respectarea pe cat posibil a meniului zilnic prestabilit;
5. Primirea si punerea la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare a alimentelor pe ziua in curs si pentru ziua urmatoare (daca este cazul);
6. Prepararea mancarii in conformitate cu cu retetele date, care includ calcularea cantitatilor necesare de materiale specifice pregatirii mesei
7. Pregateste mâncarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
8. Prepararea mai multor feluri de mancare in acelasi timp, conform meniului zilei;
9. Prepararea mancarii pentru diete speciale, comunicate de asistenta medicala;
10. Raspunde de calitatea hranei pregatite;
11. Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei si a veselei
12. Asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
13. Raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
14. Raspunde de cantitatea de alimente predate din magazia de alimente pentru prepararea hranei;
15. Raspunde de cantitatile de preparate portionate per beneficiar precum si de calitatea alimentelor pregatite.
16. Intretinerea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de bucatarie; raspunde de aspectul si curatarea veselei;
17. Efectuarea prelucrarilor preliminare gatitului: sortare, curatare, spalare, divizare,etc
18. Verificarea termenului de perisabilitate/ de garantie a ingredientelor utilizate;
19. Recoltarea de probe din meniu si pastrarea acestora in frigider;
20. Monitorizeaza si completeaza graficul de temperatura al frigiderelor
21. Respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat si igiena bucatariei si a veselei
22. Efectuiaza si participa la igienizarea totala a bucatariei si veselei periodic si ori de cate ori este nevoie.
23. Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei din bucatarie/ vesela ;
24. Raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului sau ;
25. Efectueaza anual analizele medicale obligatorii specifice postului ;
26. Respecta secretul profesional si codul de etica, confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta dispozitiile directorului
27. Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostiinta directorului si/sau referentului de specialitate in legatura cu orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
28. Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostinta directorului si/sau referentului de specialitate a accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca
29. Este interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor avand obligatia de a mentine un climat adecvat unitatii.
30. Respectarea R.O.F. si a R.O.I. si a oricaror acte legislative care reglementeaza functionare unitatii ;
31. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
32. Indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii.

**ATRIBUTII MUNCITOR NECALIFICAT:**

1. participa la activitatiile privind aprovizionarea unitatii cu bunurile si produsele necesare;
2. in cazul decesului unui beneficiar sapa, la cimitir, groapa pentru inmormantarea acestuia;
3. ajuta la efectuarea curateniei in bucatarie, in saloane si in orice alte spatii din incinta institutiei;
4. participa la scuturatul covoarelor din saloane, holuri si birouri;
5. matura zilnic curtea institutiei si trotuarul din fata acesteia;
6. se ocupa de evacuarea saptamanala a gunoiului menajer prin deplasarea tomberoanelor ptr. gunoi, de la locul de depozitare din institutie, la masina
7. salubritatii si aducerea acestora ,dupa golire, la locul initial;
8. participa la toate lucrarile de intretinere, de reparatii si reconditionare ale
9. cladirii, mobilierului si instalatilor centrului, atunci cand aceste lucrari se desfasoara in regie proprie;
10. sa se prezinte la serviciu conform programului stabilit prin graficul lunar de serviciu;
11. sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
12. sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
13. sa respecte ordinea si disciplina ;
14. pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul de lucru ;
15. sa realizeze lucrarile la calitatea prescrisa, calitate de care raspunde ;
16. sa pastreze si sa foloseasca in bune conditii materialele , sculele si dispozitivele;
17. ce-i sunt incredintate de catre institutie pentru desfasurarea unor activitati;
18. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea referentului de specialitate pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
19. sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
20. trebuie sa utilizeze potrivit instructiunilor de folosire substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
21. raspunde material de deteriorarea sau sustragerea unor bunuri in timpul serviciului ;
22. este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
23. este obligat sa-si efectueze analizele medicale anuale obligatorii;
24. participă la cursuri de pregătire profesională sau instruiri periodice atat in centru cat si in afara acestuia
25. indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii, in limita competentelor sale si a cadrului legal.

ARTICOLUL 13 **FINANŢAREA CENTRULUI**

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

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

a) bugetul local al judeţului;

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

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Model

**CONTRACT**

**pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante:

1. Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara acronim C.I.A. Sighisoara, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Sighisoara, str. Justitiei nr. 5, judetul Mures codul de inregistrare fiscala 5902691, certificatul de acreditare seria ....... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ......., avand functia de ....., in calitate de ........;

Si

2. ..........(numele beneficiarului de servicii sociale)....... denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in 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 in 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. avand in vedere:

- planul de interventie nr. ......../data ...........;

- evaluarea complexa efectuata in perioada ..................;

- planul individualizat de asistenta si ingrijire nr. ...../data ....

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

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

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

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

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

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

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

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

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

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

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

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

1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.) Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

- Cazare in salonul nr. \_\_\_\_\_\_ avand un numar de \_\_\_\_\_paturi

- 3 mese pe zi

- Consultatii medicale si tratament medical, in limita posibilitatilor financiare ale institutiei

- Facilitarea consultatiilor de specialitate la unitatile medico sanitare din Sighisora si Tg Mures

- Asistenta permanenta si supraveghere pentru utilizatorii care nu se pot autoservi

- Consult psiho-terapeutic la nevoie

- Activitati de ergoterapie si terapie ocupationala

2.2.) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- Cazare in dormitor cu pat corespunzator, dulap si noptiera; poate folosi si spatiile comune

(camera de zi, veranda, toaleta, baia, curtea)

- Asigurarea cazarmamentului necesar ( lenjerie de pat, de corp, vestimentatie si incaltaminte corespunzatoare, sapun si hartie igienica, si alte materiale de igiena personala conf. normativelor)

- trei mese calde pe zi

- facilitarea transportului pentru consultatii de specialitate si tratamente medicale in unitatile medico-sanitare specializate, la nevoie prin solicitarea serviciului de ambulanta

- facilitarea vizitelor de catre apartinatorii legali, rude, prieteni

- consiliere psiho-sociala si religioasa

- ergoterapie, terapie ocupationala, meloterapie, acces la televiziunea prin cablu, discutii pe diferite teme impreuna cu asistentul social si ceilalti asistati, informatii de presa

- activitati recreativ-culturale, sarbatorirea zilei de nastere, relaxare si buna dispozitie

- asistenta medicala, medicamente la nevoie

- lectura din biblioteca institutiei

- ingrijire, asistenta, alimentatie, supraveghere permanenta, asigurarea unui trai lipsit de griji

- incercarea formarii deprinderilor de alimentatie, ingrijire, igiena corporala

- asistenta sociala

- facilitarea practicarii cultului religios propriu, daca acesta este oficial recunoscut in

Romania

- activitati de recreere si divertisment

- facilitarea participarii la evenimentele culturale sau de alta natura organizate de catre

comunitate

- facilitarea vizitelor apartinatorilor legali, rude, prieteni, etc. In conditiile prevazute de

Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii.

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Contributia lunara de la data de 21 Oct. 2009 pentru fiecare beneficiar din C.I.A. Sighisoara este de 602 lei la o pensie de cel putin 753 lei. In cazul in care pensia este mai mica si nu exista apartinatori de gradul I (care se obliga sa plateasca diferenta) se plateste80%, iar 20% ramane beneficiarului. Cei fara venit sunt internati fara a li se percepe plata contributiei. Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita in urma procesului de evaluare complexa. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din dificultate

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe intraga perioada de internare in C.I.A. Sighisoara

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

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

- regulamentului de ordine interna;

- oricarei modificari de drept a contractului;

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;

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

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

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

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

modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;

oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

regulamentului de ordine interna;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

9. Obligatiile beneficiarului:

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

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

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa achite contributia lunara de intretinere stabilita de DGASPC Mures;

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

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

10. Solutionarea reclamatiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Mures, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12. Rezilierea contractului In functie de natura seriviciilor 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 in mod direct sau prin reprezentant;

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

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

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

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

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

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul partilor privind incetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional la intelegerea partilor.

14.2. Incalcarea normelor prevazute si abaterile savarsite semnalate de catre angajatii furnizorului sau de alti utilizatori, vor fi verificate, consemnate intr-un proces verbal si externarea va fi efectuata prin intocmirea planului iesire (externare)

14.3. Raporturile dintre parti nu pot fi dovedite decat prin prezentul contract.

14.4. Orice litigiu privitor la nasterea, executarea, modificarea sau stingerea efectelor acestui contract, daca nu se poate solutiona pe cale emiabila, este de competenta Instantei de Judecata.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.

(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale, Beneficiarul de servicii sociale.

....................................... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(numele si functia persoanei/persoanelor (numele)

autorizata/autorizate sa semneze)

.................................. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (semnatura) (semnatura) …(data)

.................................. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)