REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Unitate de management CEUAŞU DE CÂMPIE

**CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE (CAbR) CEUAŞU DE CAMPIE NR.43**

**CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE (CAbR) CEUAŞU DE CAMPIE NR.185**

**CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE (CAbR) CEUAŞU DE CAMPIE NR.215**



2019

ART. 1 DEFINIŢIE

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciilor sociale “Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"

înfiinţate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. \_\_\_\_\_\_din data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în vederea asigurării funcţionării acestora, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciile sociale

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"

cod serviciu social 8790/CR-D-II se înfiinţează şi se administrează de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, acreditată conform Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale seria AF nr. 504 din data de 23.04.2014.

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"

Sunt servicii sociale fara personalitate juridică, în componența Unitatii de Management Ceuasu de Campie, ce funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Mures şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mures.

Serviciul social “ Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43" îşi va desfăşura activitatea în localitatea Ceuaşu de Câmpie, nr. 43. Capacitatea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43 este de 9 locuri.

Serviciul social “ Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185" îşi va desfăşura activitatea în localitatea Ceuaşu de Câmpie, nr. 185. Capacitatea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185 este de 10 locuri.

Serviciul social “ Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215" îşi va desfăşura activitatea în localitatea Ceuaşu de Câmpie, nr. 215. Capacitatea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215 este de 10 locuri.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"

au scopul de a asigura servicii sociale conform standardelor de calitate minime pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centru rezidenţial destinat persoanelor cu dizabilităţi şi care asigură în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială şi profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pe o perioadă nedeterminată.

Categoria de beneficiari: cu prioritate persoane adulte cu dizabilităţi neuropsihice care deţin un certificat de încadrare în grad de handicap valabil şi care au fost ocrotiţi la vârsta copilăriei, în Centrele rezidentiale pentru copii cu deficienţe neuropsihiatrice din evidenţa Direcţiei.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"

funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare,

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

Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată.

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

(3)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.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) “Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"

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 Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrului de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrului de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"

sunt următoarele:

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

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43 sunt: barbati, persoane adulte cu dizabilităţi neuropsihice care deţin un certificat de încadrare într-un grad de handicap eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Mureş şi au domiciliul în judeţul Mureş si care provin din centrele rezidenţiale pentru copii cu deficienţe neuropsihiatrice Tg.Mureş, Ceuaşu de Câmpie sau din evidenţa Direcţiei.

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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185 sunt: femei, persoane adulte cu dizabilităţi neuropsihice care deţin un certificat de încadrare într-un grad de handicap eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Mureş şi au domiciliul în judeţul Mureş si care provin din centrele rezidenţiale pentru copii cu deficienţe neuropsihiatrice Tg.Mureş, Ceuaşu de Câmpie sau din evidenţa Direcţiei.

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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215 sunt: barbati, persoane adulte cu dizabilităţi neuropsihice care deţin un certificat de încadrare într-un grad de handicap eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Mureş şi au domiciliul în judeţul Mureş si care provin din centrele rezidenţiale pentru copii cu deficienţe neuropsihiatrice Tg.Mureş, Ceuaşu de Câmpie sau din evidenţa Direcţiei.

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

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

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

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

Acte necesare:

1. 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 incadrare in 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.

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

În urma luării deciziei de admitere în centru, personalul din cadrul compartimentului va anunţa conducerea Unităţii de Management Ceuaşu de Câmpie care sunt persoanele pentru care a fost dispusă admiterea.

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

Persoana/autoritatea solicitantă care a obţinut admiterea va lua legătura cu conducerea Unităţii de Management Ceuaşu de Câmpie pentru a stabilii data şi condiţiile de admitere propriu zise în centru a persoanei cu handicap.

Asistentul social al Centrelor ia legătura cu reprezentantul compartimentului DGASPC Mureş pentru a stabili: data internării, stabilirea legăturii cu persoana de contact, precum şi modalitatea de predare- primire a dosarului administrativ prin care s-a solicitat internarea.

La data şi ora stabilită pentru internare în cadrul centrului se va reuni echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistentă medicală, medic, şef centru care vor stabili toate detalile necesare internării şi a oferii aparţinătorilor şi beneficiarului toate datele despre serviciile ce urmează a fi prestate de către personalul centrului.

Astfel se vor întocmi următoarele acte:

1. contractul de prestări servicii sociale care se întocmeşte pe loc de către asistentul social, şi se semnează de către reprezentantul legal (sau de persoana în cauză în funcţie de situaţie) pe de o parte şi şeful centrului. (Anexa 1)
2. angajamentul de plată pentru servicile acordate întocmit de către asistentul social al Compartimentului Management de caz persoane adulte, în urma stabilirii contribuţiei lunare de întreţinere de către Direcţia Economică, semnat de către reprezentantul legal (sau de persoana în cauză în funcţie de situaţie) pe de o parte şi şeful centrului.

Totodată se vor colecta date necesare de la aparţinători pentru a se putea întocmi evaluarea iniţială a asistatului şi a se stabilii: (planul individual de servicii, date de contact privind eventuale evenimente, etc.)

Evaluarea iniţială se va realiza în maxim 15 zile de la data internării, semnată de toţi membrii echipei multidisciplinare (medic, asistent social, psiholog, instructor educaţie) şi include următoarele aspecte: autonomie personală, stare fizică, greutate şi regim alimentar (inclusiv preferinţe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiţie etc.), locomoţie, mobilitate generală, istoricul „recăderilor”, continenţă, medicaţie curentă, sănătate mentală şi cogniţie, preocupări, hobby-uri, nevoi de educaţie, culturale, religioase, siguranţă personală, riscuri, relaţia cu familia şi alte contacte sociale, dependenţă de droguri, alcool, tutun etc.

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

1. fişa medicală
2. fişa psihologică
3. fişa educaţională (unde este cazul)

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

1. Program Individualizat de Îngrijire - hrănire, igienă personală, supravegherea şi menţinerea sănătăţii;
2. Program Individualizat de Recuperare;
3. Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;
4. Condiţii de încetare a serviciilor

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

Externarea din centru se poate dispune în următoarele cazuri:

1. din raţiuni de ordin medical
2. la dorinţa beneficiarului/ sau a familiei acestuia
3. pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalţi asistaţi
4. prin transfer
5. în cazul în care centrul nu poate asigura servicile necesare asistatului
6. în cazuri de forţă majoră
7. în cazul pierderii autorizatiei de funcţionare a centrului
8. în caz de deces

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

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

La sistarea serviciilor cu caracter definitiv, Centrele au obligaţia de a întocmi pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde următoarele acte:

1. Foaie de ieşire completată de echipa multidisciplinară, în care sunt precizate: data iesirii, motivele, locatia în care se mută beneficiarul (alta unitate de asistenta sociala, locuinta proprie etc.), persoana de contact care va putea da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. O copie a foii de iesirese se trimite cu confirmare de primire Compartimentului Management de caz persoane adulte din cadrul DGSPAC Mures care va monitoriza cazul după ieşirea din centru sau serviciului social din cadrul autorităţii locale unde se externează asistatul.
2. Fişa medicaţiei
3. Planul individual de intervenţie care cuprinde: (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43" , “Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"

au următoarele DREPTURI:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
9. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43" , “Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185" , “Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215" au următoarele OBLIGAŢII:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele activităţi şi funcţii ale “Centrului de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43" , “Centrului de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185" ,

“Centrului de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215" sunt:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:
2. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. găzduire pe perioada stabilită în contractul de servicii, care se realizează în baza standardelor de calitate pentru persoanele cu dizabilităţi, corespunzător nevoilor proprii.
4. îngrijire personală ;
5. alimentaţie corespunzătoare cantitativ şi calitativ;
6. asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale;
7. activităţi de supraveghere şi menţinere a sănătăţi
8. activităţi care să asigure asistaţilor sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza cerinţelor individuale;
9. monitorizare - supravegherea condiţiilor de viaţă ale asistaţilor;
10. dezvoltarea abilităţilor de trai independent
11. mediere - optimizarea relaţiilor sociale ale asistaţilor în cadrul centrului şi comunitate
12. intervenţie în caz de urgenţă - sprjin pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale asistaţilor (accidente, conflicte, boală, etc.).
13. servicii medicale contractate prin specialişti - medic psihiatru.
14. transportul pentru beneficiari, angajaţi se va asigura de către Direcţie.
15. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
16. asigurarea de informaţii prin şedinţe de lucru;
17. elaborarea şi utilizarea unui ghid al beneficiarului care să cuprindă o serie de date cu privire la servicile sociale oferite;
18. utilizarea de materiale de informare ;
19. elaborarea de rapoarte de activitate;
20. participarea asistaţilor la luarea deciziilor prin reprezentanţii consiliului consultativ
21. 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:
22. se elaborează o Cartă a drepturilor asistaţilor;
23. se elaborează un registru şi o procedură operaţională de protecţie împotriva abuzurilor şi neglijării;
24. se elaborează un cod de etică care cuprinde un set de reguli pentru angajaţii centrului ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi asistaţii, fără nici un fel de discriminare, acordarea servicilor exclusiv în interesul asistaţilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în raport cu aceştia;
25. se elaborează un registru şi o procedură de protecţie operaţională privind sesizările şi reclamaţile;
26. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
27. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
28. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
29. realizarea unui program Individualizat de Îngrijire - hrănire, igienă personală, supravegherea şi menţinerea sănătăţii;
30. program Individualizat de Recuperare;
31. program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;
32. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
33. angajarea şi promovarea personalului
34. aprovizionarea cu alimente, obiecte de inventar, etc.;
35. înregistrarea pe baza documentelor şi recepţia acestora;
36. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate
37. realizarea recepţiei în contabilitate precum şi plata acestora;
38. întocmirea balanţei de verificare;
39. întocmirea situaţiilor financiare lunare şi trimestriale.

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

Unitatea de Management Ceuașu de Câmpie are în total un număr de 38 de posturi, astfel:

\*Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43 funcţionează cu un număr total de 9 posturi, din care: 7 instructori educaţie (235204), 1 infirmieri (532103), 1 îngrijitori curăţenie (911201).  
\*Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185 funcţionează cu un număr total de 10 posturi, din care: 9 instructori educaţie (235204), 1 îngrijitor curăţenie (911201).  
\*Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215 funcţionează cu un număr total de 10 posturi, din care: 8 instructori educaţie (235204), 1 infirmieri (532103), 1 îngrijitori curăţenie (911201).  
- 9 posturi sunt comune, respectiv: 1 director (111207), 1 contabil sef (121120), 1 psiholog (263411), 1 asistent social (263501) 2 asistenti medicali PL(222101) 1 asistent medical SS (226905), 1 administrator (515104), 1 magaziner (432102).

Raportul angajat/beneficiar este 1/1,3.

Art. 9 Personalul de conducere

1. director si
2. contabil șef

Atribuţiile PERSONALULUI DE CONDUCERE, sunt:

* 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.;
* elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* întocmeşte raportul anual de activitate;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
* propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
* 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;
* organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
* 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;
* 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;
* numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
* întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
* asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
* alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
* asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv aprobă/vizează decizia de admitere în centrul rezidenţial pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
* asigură respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce priveşte contribuţia lunară de întreţinere a persoanelor adulte internate.

Atribuţii CONTABIL ŞEF:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar - contabile a CRRN Reghin în conformitate cu dispoziţiile legale;
* asigură şi răspunde de elaborarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli a CRRN Reghin , urmăreşte execuţia acestuia şi menţinerea echilibrului financiar,
* furnizează forurilor abilitate informaţiile necesare privind patrimoniul şi contul de execuţie al unităţii,
* verifică lunar facturile fiscale emise;
* verifică în programul de contabilitate înregistrarea documentelor efectuate de către alte posturi;
* îndosariază documentele cu care lucrează şi supervizează arhivarea lor;
* colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei contabile precum şi la salvarea datelor informatice;
* intocmeşte , contabilizează şi verifică facturile fiscale primite.
* Introduce şi verifică în programul de contabilitate înregistrarea documentelor efectuate de către alte posturi.
* duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
* asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
* întocmeşte şi verifică balanţa lunar;
* organizează şi exercită controlul financiar preventiv propriu şi respectă prevederile O.U.G. nr.119/1999, Legea nr.84/2003 şi O.M.F.P. nr.522/2003 privind efectuarea de încasări şi plăţi, drepturi de personal precum şi alte operaţiuni care necesită viza de control financiar preventiv;
* verifică şi răspunde de legalitatea , realitatea , oportunitatea şi necesitatea cheltuielilor unităţii din fondurile bugetare şi din alte fonduri ;
* verifică şi ţine evidenţa activităţii de personal din CRRN , respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea şi salarizarea personalulu;
* întocmeşte statele de funcţii, urmăreşte încadrarea în normativul de personal şi a nivelului de salarizareconform legii;
* întocmeşte bilanţul contabil trimestrial, precum şi anexele la bilanţ şi răspunde de realitatea datelor înscrise în acesta;
* răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
* prezintă propuneri de îmbunătăţire şi realizare a performanţelor în activitatea contabilă a centrului;
* întocmeşte şi verifică evidenţa registrelor contabile;
* foloseşte cadrul legislativ informatizat necesar lucrărilor SLMP ( Sistem legislativ manageri al public ).
* asigură măsurile de păstrare , manipulare şi folosire a formularelor cu regim special conform Legii 82/1991.
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* angajează unitatea prin semnătură în toate operaţiunile patrimoniale;
* asigură organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, periodic, la termenele şi în condiţii legale, efectuează inventare de control inopinate;
* propune măsuri de recuperarea pagubelor de la cei vinovaţi şi urmăreşte lichidarea acestora în condiţiile legii;
* răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor economice;
* urmăreşte şi răspunde de arhivarea la timp a documentelor untăţii respectând termenele de păstrare a acestora ;
* întocmeşte toate documentele de încasări şi plăţi în raporturile cu băncile sau trezoreria ;
* coordonează , îndrumă şi urmăreşte realizarea sarcinilor de serviciu a personalului financiar contabil şi administrativ din subordine;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* preia atribuţiile de serviciu a directorului ccentrului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegaţii sau când acesta lipseşte din unitate;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.
* Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
* 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.
* Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii de către conducătorul instituţiei.

Art. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

PERSONALUL DE SPECIALITATE comun pentru

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185" si

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215" : 1 psiholog (263411), 1 asistent social (263501) 2 asistenţi medicali PL (222101), 1 asistent medical cu SS (226905)

PERSONALUL DE SPECIALITATE al “Centrului de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43" : 7 instructori educaţie (235204), 1 infirmieri (532103).

PERSONALUL DE SPECIALITATE al “Centrului de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185" : 9 instructori educaţie (235204).

PERSONALUL DE SPECIALITATE al “Centrului de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215" : 8 instructori educaţie (235204), 1 infirmieri (532103).

1. Atribuţii ale PERSONALULUI DE SPECIALITATE:
2. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
3. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse
4. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
6. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului;
8. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
9. Atribuţiile PSIHOLOGULUI :
10. evaluarea psihologică a persoanele asistate.
11. întocmeşte Fişa de evaluare individuala pentru fiecare beneficiar în care înregistrează
12. interpretează datele şi rezultatele obţinute efectuând diagnoză şi prognoză psihologică pentru persoanele asitate şi grupurile de persoane asistate,
13. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenţie pentru persoanele asistate,
14. desfăşoară activităţi de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora
15. ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi
16. monitorizează progresele înregistrate; asigură consiliere psihologică individuală

persoanelor asistate;

1. în limita competenţei asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
2. asigura consiliere şi psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
3. asigură intervenţia în situaţii de criză
4. ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
5. participă la clasificarea, orientarea şi selecţionarea persoanelor asistate: repartizare pe camere, repartizarea pe grupe de activităţi, calsificarea persoanelor asiastate pe categorii de agresivitate, după caz decide dacă persoana asitată este aptă psihologic de a primi anumite responsabilităţi;
6. instruieşte şi îndrumă personalul din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoştinţelor în domeniul profesional, formarea de abilităţi de comunicare şi ameliorare a relaţiilor cu persoanele asistate;
7. la cerere asigură consultanţă angajaţilor centrului în probleme personale şi de serviciu,
8. realizează studii şi cercetări ale problematicii umane şi organizaţionale
9. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi străinătate;
10. elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre şi luni) pe care îl prezintă spre aprobare şefului centrului;
11. Atribuţiile ASISTENTULUI SOCIAL:
12. Cunoaşte, aplică şi execută prevederile legale în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
13. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei internaţi anterior va reevalua, periodic, situaţia din punct de vedere social a acestora.
14. Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza
15. biografică, interviuri, studii de caz, etc.).
16. Colaborează cu ceilalţi specialişti în elaborarea planurilor individuale de intervenţie (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială.
17. Va elabora, împreună cu echipa pluridisciplinară, Orarul zilnic, al activităţilor cu beneficiarii.
18. Desfăşoară activităţi de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora.
19. Utilizează metoda managementului de caz şi coordonează/monitorizează toate serviciile şi activităţile care se desfăşoară în scopul dezvoltării planului individual de intervenţie.
20. Evaluează situaţia beneficiarilor, precum şi factorii care vor putea îmbunătăţii reuşita intervenţiilor.
21. Sprijină, încurajează beneficiarii să menţină legătura cu familia naturală/lărgită;

pregăteşte reintegrarea acestora în mediul familial, colaborează cu Primăriile de la domiciliul beneficiarilor, prin corespondenţă/deplasări pe teren.

1. Participă la mobilizarea comunităţii să dezvolte resursele de care au nevoie şi ajută la facilitarea cooperării dintre diferitele instituţii/organizaţii şi centru- pentru a realiza o cât mai bună integrare a centrului în comunitate.
2. Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor

documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărţi de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la medicul de familie, etc.).

1. Acordă asistenţă socială individuală şi de grup pentru persoanele vulnerabile, defavorizate şi în cadrul unor programe terapeutice administrate selectiv;
2. Asigură intervenţia în situaţii de criză
3. Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale si semestriale privind persoanele cu handicap internate în centru.
4. Încurajează şi urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor;
5. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
6. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei
7. Atribuţiile ASISTENTULUI MEDICAL:
8. Preia beneficiarul nou institutionalizat, verifica toaleta personală, ţinuta şi il repartizeaza in salon;.
9. Informeaza beneficiarul cu privire la structura centrului si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern (care este afisat in centru);
10. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul de familie/medical specialist psihiatru;
11. Identifica problemele de ingrijire ale beneficiarilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul rezidentei;
12. Efectueaza urmatoarele tehnici: tratamente parenterale; vitaminizari; imunizari; probe de compatibilitate;recolteaza probe de laborator; spalaturi intracavitare; pansamente si bandaje;tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei; resuscitarea cardio-respiratorie; mobilizarea beneficiarilor; masurarea functiilor vitale; pregatirea beneficiarilor pentru investigatii specifice; îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc; prevenirea si combaterea escarelor; calmarea si tratarea durerii;
13. Prezinta medicului (specialist psihiatru sau medicului de familie) beneficiarul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul rezidentei;
14. Observa simptomele si starea beneficiarilor, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
15. Pregateste beneficiarii si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
16. Pregateste beneficiarul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
17. raspunde de ingrijirea beneficiarilor din centru si supravegheaza efectuarea de catre infirmier a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului imobilizat;
18. observa apetitul beneficiarior, supravegheaza si asigura alimentarea asistatilor dependenti;
19. administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc, conform prescriptiei medicale;
20. pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
21. asigura ingrijirile postoperatorii;
22. semnaleaza medicului orice modificari depistate (ex. auz, vedere, etc.);
23. - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
24. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru beneficiari si diferite categorii profesionale aflate in formare;
25. - participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste apartinatorii sau reprezentantii legali ai beneficiarilor pentru acordarea acestora;
26. supravegheaza modul de desfasurare al vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
27. efectueaza verbal şi în scris preluarea/predarea fiecarui beneficiar si a serviciului in cadrul raportului de tura;
28. pregateste beneficiarul pentru iesirea din centru;
29. in caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de reprezentantii legali sau seful centrului;
30. utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
31. controleaza respectarea meniurilor pentru persoanelor asistate in institutie, controleaza conditiile igienico-sanitare de servire a meseii si asigura pastrarea probelor timp de 36 ore;
32. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere si ingrijitoarele de curatenie;
33. aplica prevederile legale privind dezinfectia prin mijloace chimice:
34. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
35. cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
36. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
37. dd) aplica prevederile legale privind supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:
38. implementeaza practicile de ingrijire a beneficiarilor in vederea controlului infectiilor;
39. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si a raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata rezidentei beneficiarilor;
40. mentine igiena conform politicilor centrului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
41. declara imbolnavirile aparute pe parcursul investigatiilor;
42. monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii; kk) informeaza cu promptitudine medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre beneficiarii aflati in ingrijirea sa;
43. initiaza izolarea beneficiarului care prezinta semne ale unor boli transmisibile;
44. limiteaza expunerea beneficiarilor la infectii provenite de la vizitatori, personalul centrului, sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
45. mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloane, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii beneficiarilor;
46. identifica infectiile nosocomiale;
47. investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul;
48. participa la investigarea epidemiilor;
49. asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
50. aplica prevederile legale privind gestionarea deseurilor:
51. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
52. colectarea si separarea deseurilor la locul de producere pe urmatoarele categorii:

* deseuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagra)
* deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul)
* deşeurile contaminate înţepătoare şi tăietoare se colecteaza în recipiente cu pereţi rezistenţi prevăzute cu capac, marcate cu pictograma „pericol biologic”;

1. depozitarea temporara in spatii special destinate;
2. Atribuţiile specifice ASISTENTULUI MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE:
   1. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, coordoneaza elaborarea si implementarea planului de ingrijire a beneficiarilor, in functie de nevoile identificate.
3. Preleveaza produsele biologice pentru examenele de laborator, acolo unde exista acordul furnizorului de servicii medicale in acest sens.
4. Desfasoara activitati educative de promovare a igienei mintale si a unui stil de viata sanatos si supravegheaza desfasurarea activitatii beneficiarilor in concordant cu aceste principii.
5. Elaboreaza si implementeaza un program de informare a beneficiarilor si a angajatilor cu privire la aspect ce tin de educatia medicala, prim ajutor, boli mentale si psihice, educatie sanitara si sexual, importanta profilaxiei, etc
6. Participa la elaborarea meniurilor in concordant cu prevederile legale, dietelor impuse de medicatie sau starea de sanatate a beneficiarilor
7. Coordoneaza activitatea personalului medical si intermediaza relatiile CRRN cu reteaua medicala.
8. Atribuţiile INSTRUCTORULUI DE EDUCAŢIE:
9. cunoaşterea nevoilor speciale ale fiecărui tânăr în urma studierii programului de acomodare,
10. cunoaşte particularităţile de vârstă şi diferenţele individuale de conduită ale rezidenţilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi relaţii adecvate cu aceştia
11. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu prvire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din casă
12. supraveghează permanent beneficiarii, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a acestora; colaborează cu colegii de tură pentru a asigura supravegherea corespunzătoare a beneficiarilor;
13. respectă cu stricteţe programul de viaţă al beneficiarilor pe care îi îngrijeşte
14. observă comportamentul beneficiarilor, monitorizarea lui şi implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
15. informează specialiştii cu privire la orice fel de modificări observate în evoluţia beneficiarilor,
16. cunoaşte metodele de contenţionare generale şi specifice fiecărui beneficiar.
17. in activitatile sale este interzisă: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn, penalităţi financiare, orice examinare intimă a beneficiarului dacă nu are o raţiune medicală şi nu este efectuat de personalul medical, confiscarea echipamentului beneficiarilor, pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup, implicarea unui beneficiarilor în pedepsirea altui beneficiar, orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

j) cunoaşte sistemul de sesizare / reclamare şi aplicarea lui.

k) asigură asistenţa necesară pentru menţinerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, asigurând toaleta şi schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie ,

1. ajută beneficiarii la îmbrăcat/dezbrăcat

m) participă la formarea deprinderilor de igienă la beneficiari

n) ajută, după caz, alimentaţia corectă a beneficiarilor din grupă, respectând prevederile igienico - sanitare în vigoare,

o) incurajează beneficiarilor să-şi exprime gusturile privind îmbrăcămintea, încălţămintea, imaginea personală şi îi sprijină în îndeplinirea acestora,

p) pregăteşte beneficiarilor pentru activităţi recreative sau somn,

1. respectă programul de somn şi odihnă din cadrul programului zilnic al beneficiarilor
2. ajută tinerii să dezvolte relaţii pozitive cu părinţii şi alţi beneficiari
3. participă activ la transportul beneficiarilor şi la plimbări în aer liber,
4. participă la întâlnirile de lucru /de caz cu restul echipei în vederea analizării şi stabilirii planurilor educaţionale
5. realizează activităţile educative specifice,
6. asigura activitatea de pregătire şcolară conform cerinţelor unităţii de învăţământ;
7. participă la acţiunile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor beneficiarilor
8. organizează activităţi de grup în funcţie de programele şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulează libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiarilor, între beneficiari şi angajaţi, şi cu alţi membri ai comunităţii precum şi pentru a dezvolta deprinderile de viaţă independentă;
9. organizează şi animă activităţi de timp liber-sportiv, cultural, gospodăreşti, jocuri, serbări, etc.;
10. participă la amenajarea spaţiilor de lucru acţionând pentru personalizarea lui şi implică beneficiarii în activitate

aa) participă la activităţile de recuperare/socializare,

bb) participă împreună cu beneficiarii la activităţile de recreere stabilite de către specialişti,

cc) însoţeşte beneficiarii la ieşiri în comunitate/tabere, propune programe de recreere şi socializare

dd) participă la şedinţele de lucru ale echipei pluridisciplinare

ee) informează specialiştii cu privire la orice fel de modificări observate în evoluţia tinerilor

ff) participă la reevaluarea situatiei tinerilor, împreună cu specialiştii.

gg) colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenţie pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială,

hh) pregăteşte şi ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

ii) ajută asistentul medical la poziţionarea beneficiarului imobilizat;

jj) sprijină beneficiarii să îşi formeze deprinderi de viaţă independentă,

kk) supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei; hrăneşte beneficiarii care sunt

imobilizaţi la pat şi nu pot să mănânce singuri;

ll) ajută la împărţirea hranei şi servirea la mese a beneficiarilor (atunci când este cazul);

mm) - asigură intervenţia şi aplanarea conflictelor în cazul persoanelor agresive;

nn) notifică informaţiile privind beneficiarii centrului, în registrul de predare-primire, pentru a realiza continuitatea supravegherii permanente;

oo) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;

pp) desfăşoară activităţi de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora

qq) ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;

ss) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a persoanelor asistate;

tt) asigură intervenţia în situaţii de criză

uu) ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;

vv) participă la clasificarea, orientarea şi selecţionarea persoanelor asistate,repartizarea pe camere, repartizarea pe grupe de activităţi

ww) dialoghează constructiv, permanent cu beneficiarii, abordează orice situaţie, astfel încât să respecte demnitatea şi intimitatea acestora;

xx) răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate ;

yy) răspunde de siguranţa şi integritatea aparaturii cu care lucrează;

zz) participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice schimburi de experienţă;

aaa) - cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;

bbb)- participă la elaborarea Ghidului beneficiarului

ccc) - participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de şeful centrului privind normele de protecţia muncii şi cele de prevenire si stingere a incendiilor;

ddd)- cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă,

eee) - păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. Atribuţiile INFIRMIERULUI:
2. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria de pat şi a beneficiarilor conform graficului lunar şi o predă lenjeresei în vederea spălării;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizati, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale, etc.);
6. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie);
7. asigură toaleta beneficirilori imobilizati ori de câte ori este nevoie;
8. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
9. predă lenjeria murdară (de pat şi a beneficiarilor), lenjeresei, consemnand in registrul de predare-primire, cu respectarea circuitelor conform reglemetărilor în vigoare;
10. execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din dormitoare;
11. pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, dormitoarele pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
12. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru beneficiari şi a celorlalte obiecte care ajută la deplasare;
13. pregăteşte şi ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transpotul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. ajută asistentul medical la poziţionarea beneficiarului imobilizat;
16. sprijină beneficiarii să îşi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
17. supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei; hrăneşte beneficiarii care sunt imobilizaţi la pat şi nu pot să mănânce singuri;
18. ajută personalul de la bucătărie la împărţirea MSanei şi servirea la mese a beneficiarilor (atunci când este cazul);
19. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
20. asigură intervenţia şi aplanarea conflictelor în cazul persoanelor agresive;
21. notifică informaţiile privind beneficiarii centrului, în registrul de predare-primire, pentru a realiza continuitatea supravegherii permanente;
22. după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea centrului;
23. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
24. aplica prevederile legale privind dezinfecţia prin mijloace chimice;
25. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte;
26. cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);
27. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;

aa) graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere din

cadrul unităţii va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia, ora de efectuare;

Art.11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

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

* Personalului administrativ comun pentru

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215" : administrator (515104), magaziner (432102),

* Alt Personal administrativ:

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"- 1 ingrijitor curatenie (911201)

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185" -1 ingrijitor curatenie (911201)

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215"- 1 ingrijitor curatenie (911201)

1. Atribuţiile ADMINISTRATORULUI:
2. ia masurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor, urmăreste exploatarea în condiţii optime a obiectelor din dotare şi casarea lor în conditii legale.
3. participă la inventarierea bunurilor materiale.
4. ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, îmbunatatirea continuă a condiţiilor de confort,
5. asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor, luând masuri pentru buna funcţionare a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
6. asigură organizarea şi exercitarea masurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor.
7. avizează şi predă în timp util şi conform cerinţelor, facturile către Serviciul Financiar- Contabil, verifică respectarea contractelor încheiate,
8. verifică săptămînal şi confruntă cu Foile de parcurs predate nr. de kilometrii de pe bordul ambelor maşini din dotare, se ocupă de completarea lor, operând programele specifice din calculator,
9. se îngrijeşte de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii precum: dezinsecţia, deratizare , coşeritul, verificicarea tehnică periodică a centralelor termice
10. face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar, la expirarea duratei de folosinţă a acestora sau în cazurile de degradare .
11. Atribuţiile MAGAZINERULUI:
12. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare la locul de muncă, prevenirea accidentelor, urmăreşte exploatarea în condiţii optime a obiectelor din dotare şi casarea lor în condiţii legale.
13. -participă la inventarierea bunurilor materiale.
14. ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locului de muncă, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort.
15. asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor de la locul de muncă, luând măsuri pentru buna funcţionare a acestora.
16. -asigură organizarea şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor la locul de muncă.
17. recepţionează bunurile pe baza facturilor.
18. predă in termen factura şi recepţia cu semnăturile aferente,
19. predă in termen situaţia lunară a gestiunii,
20. in ultima săptămână a lunii predă administratorului lista cu necesarul de materiale şi alimente pentru luna următoare,
21. intocmeşte împreună cu administratorul, asistenta medicală şi bucătăreasa meniul săptămânal
22. urmăreşte exploatarea în condiţii optime a mijloacelor din dotare şi întocmeşte lista obiectelor propuse spre casare în condiţii legale.
23. se îngrijeşte de buna păstrare şi conservare a bunurilor materiale aflate în gestiune.
24. ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor gospodareşti, igienizarea locurilor de munca, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
25. eliberează alimentele însoţite de lista zilnică (conform meniului aprobat pentru săptămâna ce urmează),
26. odată cu predarea materialelor şi alimentelor verifică stocul existent şi consemnează în caietul de control care va fi contrasemnat de responsabilul de casă.
27. preda alimente din magazie, materialele de curăţenie, consumabilele, imbrăcăminte pentru beneficiari.
28. Atribuţiile ÎNGRIJITORULUI DE CURATENIE (911201):
29. face curăţenie zilnic în toate încăperile centrului şi în curte, aspiră zilnic (de câte ori este nevoie) şi foloseşte soluţia pentru mochete; aerisirea zilnică a încăperilor;
30. spală şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare şi orice alte obiecte care necesită aceste operaţii, având grijă să fie uscate, pentru evitarea accidentelor;
31. spală periodic uşile şi geamurile (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
32. schimbă şi spală lenjeria de pat săptămânal sau de câte ori este nevoie;
33. spală articolele de îmbrăcăminte, lenjeria de corp a beneficiarilor, prosoapele de bucătărie şi baie, feţele de masă ale centrului, jucariile,
34. spală vasele şi tacâmurile folosite de către tineri la servirea mesei;
35. are grijă de buna funcţionare şi întreţinere a aparaturii de uz casnic din dotarea centrului,
36. anunţă în cel mai scurt timp responsabilul de centru şi administratorul orice defecţiune;
37. păstrează materialele de curăţenie şi igienizare în spaţii închise, securizate, unde beneficiarii nu au acces;
38. ţine evidenţa graficului de curăţenie zilnică, săptămânală şi lunară, în care se vor preciza spaţiile, practicile şi succesiunea activităţilor specifice, frecvenţa de realizare, precum şi responsabilitatea pentru execuţie,
39. respectă cu stricteţe programul de viaţă al beneficiarilor centrului;
40. cunoaşte nevoile fiecarui beneficiar,
41. supraveghează curăţenia beneficiarilor, ajută colegii (instructori de educaţie şi infirmieri) la efectuarea toaletei tinerilor, la îmbrăcat/dezbrăcat;
42. supraveghează îndeaproape beneficiarii, pentru evitarea accidentărilor; rămâne cu aceştia în cazul în care personalul este angajat in alta activitate temporara cu alt beneficiar,
43. colaborează cu specialiştii centrului în ceea ce priveşte beneficiarii centrului, contribuie la formarea deprinderilor de igienă şi viaţă independentă;
44. răspunde de modul de folosire al instalaţiilor sanitare şi electrice, respectă cu stricteţe normele de protecţia muncii şi PSI (inclusiv securizarea spaţiilor şi educarea beneficiarilor în acest sens);
45. se preocupă de crearea unui microclimat corespunzător, cu menţinerea ordinei şi curăţeniei în centrul în care îşi desfăşoară activitatea;
46. se conformează întru totul regulamentelor interioare
47. execută orice alte sarcini administrativ-gospodăreşti trasate de conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 12 FINANŢAREA SERVICIULUI

1. În estimarea bugetului de cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
3. bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Judeţean Mureş,
4. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice.
5. fonduri externe nerambursabile (proiecte).

Model

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.43"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.185"

“Centrul de Abilitare şi Reabilitare(CAbR) Ceuaşu de Câmpie nr.215" (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim

CAbR Ceuaşu de Câmpie nr.43

CAbR Ceuaşu de Câmpie nr.185

CAbR Ceuaşu de Câmpie nr.215, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Ceuasu de Campie, nr.43/ nr. 185/ nr.215, judetul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscala ............., contul nr deschis la Trezoreria/Banca , certificatul de acreditare seria nr.

, reprezentat de domnul/doamna , având functia de

director, în calitate de ; si

2 , (numele beneficiarului de servicii

sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieste în localitatea

, str nr , judetul/sectorul

, codul numeric personal , posesor al B.I./C.I. seria nr.

, eliberat/eliberata la data de de Sectia de politie ,

reprezentat prin domnul/doamna , domiciliat/domiciliata în localitatea

, str nr , judetul/sectorul

, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr ,

eliberat/eliberata la data de de Sectia de politie

, conform

(se va mentiona actul care atesta

calitatea de reprezentant) nr /data ,

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

* evaluarea complexa efectuata în perioada ;
* planul individualizat de asistenta si îngrijire nr /data ,

1. convin asupra urmatoarelor:

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

1. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii în vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata în situatie de risc si de dificultate sociala, împreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit în urma evaluarii complexe;
3. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si în scopul cresterii calitatii vietii, definite în conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. 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;
5. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si îngrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;
6. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;
7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-si maximal potentialul psiho-fizic; 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare în vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în conditiile legii;
8. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa partilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;
9. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;
10. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si întelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;
11. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale; 1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

1. \*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

4. s.a.m.d.

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

3. s.a.m.d.

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

1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de: lei/luna.
2. \*) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este dupa cum urmeaza:

- pentru costul pe luna (serviciul social/serviciile

sociale) este de

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

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

- pentru contributia (serviciul social/serviciile

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

1. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.
2. Durata contractului
   1. Durata contractului este de la data de pâna la data de
   2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire
3. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:
   1. implementarea masurilor prevazute în planul de interventie si în planul individualizat;
   2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;
   3. revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire în vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.
4. Drepturile furnizorului de servicii sociale:
   1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
   2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informaţii eronate;
   3. de a utiliza, în conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.
5. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:
   1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
   2. sa acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
   3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale; 7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;
6. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora; - oportunitatii acordarii altor servicii sociale; - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; - regulamentului de ordine interna; - oricarei modificari de drept a contractului;
7. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
8. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
9. sa ia în considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
10. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
11. de a informa serviciul public de asistenta în a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.
12. Drepturile beneficiarului
    1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
    2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:
13. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenta si îngrijire;
14. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
15. de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
16. de a fi informat, în timp util si în termeni accesibili, asupra:

* drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
* modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
* oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
* listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
* regulamentului de ordine interna;

1. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, daca ele exista;
2. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
3. de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
4. \*) Obligatiile beneficiarului:
   1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;
   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;
   3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire; 9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;
5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

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

1. \*) Solutionarea reclamatiilor
   1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau în scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
   2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servic ii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
   3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei. 10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la

nivelul judetului/sectorului , care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau,

dupa caz, instantei de judecata competente.

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

1. Litigii
   1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila. 11.2. Daca dupa 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve în mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.
2. \*) Rezilierea contractului \*) În functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.
   1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:
3. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
4. nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii soc iale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
5. încalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
6. retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
7. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
8. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.
9. Încetarea contractului
   1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:
10. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
11. acordul partilor privind încetarea contractului;
12. scopul contractului a fost atins;
13. forta majora, daca este invocata.
14. Dispozitii finale
    1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract. 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu. 14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.
15. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
16. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.
17. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si îngrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii. 14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si îngrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

\*) Anexele la contract:

1. planul individualizat de asistenta si îngrijire;
2. fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
3. planul revizuit de asistenta si îngrijire.

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

* Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furniz orului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.
* O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.

(data)

(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,

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

(semnatura)

(semnatura)

(data)

(data)