



2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

al serviciilor sociale:

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE (CAbR) CEUAȘU DE CAMPIE NR.43**  
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE (CAbR) CEUAȘU DE CAMPIE NR.185**  
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE (CAbR) CEUAȘU DE CAMPIE NR.215**

## **ART. 1 DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciilor sociale

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”**

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185”**

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215”**

întocmit în vederea asigurării funcționării acestora, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali /convenționali, vizitatori.

## **ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciile sociale

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”**

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185”**

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215”**

cod serviciu social 8790/CR-D-II se înființează și se administrează de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditată conform Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale seria AF nr. 504 din data de 23.04.2014.

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”**

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185”**

**“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215”**

Sunt servicii sociale fara personalitate juridică, în componența Unitatii de Management Ceuasu de Campie, ce funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mures.

Serviciul social “ Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43” își va desfășura activitatea în localitatea Ceuașu de Câmpie, nr. 43.

**Capacitatea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43 este de 9 locuri.**

Serviciul social “ Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185” își va desfășura activitatea în localitatea Ceuașu de Câmpie, nr. 185.

**Capacitatea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185 este de 10 locuri.**

Serviciul social “ Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215” își va

desfășura activitatea în localitatea Ceuașu de Câmpie, nr. 215.

**Capacitatea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215 este de 10 locuri.**

### **ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215”

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

Categoria de beneficiari: cu prioritate persoane adulte cu dizabilități neuropsihice care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap valabil și care au fost ocrotiți la vârsta copilăriei, în Centrele rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice din evidența Direcției.

### **ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215”

funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată.

Ordinul 1887/2016 - privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare

(3)REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

**Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

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

(1) "Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43"

"Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185"

"Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215"

se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul

"Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43"

"Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185"

"Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215"

sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43 sunt: barbati, persoane adulte cu dizabilități neuropsihice care dețin un certificat de încadrare într-un grad de handicap eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Mureș și au domiciliul în județul Mureș.

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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185 sunt: femei, persoane adulte cu dizabilități neuropsihice care dețin un certificat de încadrare într-un grad de handicap eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Mureș și au domiciliul în județul Mureș.

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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215 sunt: barbati, persoane adulte cu dizabilități neuropsihice care dețin un certificat de încadrare într-un grad de handicap eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Mureș și au domiciliul în județul Mureș.

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

2) Condițiile 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 asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana cu handicap.

Solicitantul va depune dosarul de admitere la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, Tg.Mureș, str.Trebely, nr.7.

Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei De Evaluare a Persoanelor cu Handicap de stabilirea a unei măsuri de protecție a adultului cu handicap, respectiv de admitere în centrul rezidențial;
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 și detaliate referitoare la petent și rudele acestuia (soț/soție, părinți/copii, nepoți/strănepoți, frați/surori), indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit. Ancheta va cuprinde și propunerea primăriei de admitere într-un centru rezidențial a persoanei cu handicap.
4. Dovada Primăriei de domiciliu - eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își află domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
5. Acte de stare civilă - copie după actul de identitate și certificatul de naștere a persoanei în cauză, copie după actele de identitate ale tuturor membrilor menționați mai sus sau în ancheta socială eliberată de Primărie.
6. Copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de Primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani.
7. Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei ( adeverință de venit, cupon de pensie, etc.)
8. Certificat de incadrare in grad de handicap - copie.
9. Acte medicale recente- copie.

10. Copii de pe hotărâri judecătorești ( Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreținere, testamente, etc.).

11. Declarație GDPR

12. Orice document relevant.

13. Un dosar cu șină.

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

Asistentul social al Centrelor ia legătura cu reprezentantul DGASPC Mureș pentru a stabili: data internării, stabilirea legăturii cu persoana de contact, precum și modalitatea de predare- primire a dosarului administrativ prin care s-a dispus internarea. La data și ora stabilită pentru internare în cadrul centrului se va reuni echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistentă medicală, medic, șef centru care vor stabili toate detaliile necesare internării și a oferii aparținătorilor și beneficiarului toate datele despre serviciile ce urmează a fi prestate de către personalul centrului.

Astfel se vor întocmi următoarele acte:

- a) contractul de prestări servicii sociale se semnează de către beneficiar/ reprezentantul legal pe de o parte și conducătorul centrului. (Anexa 1)
- b) angajamentul de plată pentru serviciile acordate.

Totodată se vor colecta date necesare de la aparținători pentru a se putea întocmi evaluarea inițială a asistatului și a se stabili: (planul individual de servicii, date de contact privind eventuale evenimente, etc.) Evaluarea inițială se va realiza în maxim 15 zile de la data internării, semnată de toți membrii echipei multidisciplinare (medic, asistent social, psiholog, instructor educație) și include următoarele aspecte: autonomie personală, stare fizică, greutate și regim alimentar (inclusiv preferințe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiție etc.), locomoție, mobilitate generală, istoricul „recăderilor”, continență, medicație curentă, sănătate mentală și cogniție, preocupări, hobby-uri, nevoi de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun etc.

În baza datelor culese și a evaluării inițiale se vor întocmi următoarele fișe:

- a) fișa medicală
- b) fișa psihologică
- c) fișa educațională (unde este cazul)

Pentru fiecare asistat se întocmește un Plan Personalizat de Servicii care în baza evaluării inițiale cuprinde serviciile asigurate asistatului pe perioada rezidenței în Centre precum și personalul implicat în realizarea planului.

### 3) Condiții de încetare a serviciilor

**Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:**

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

**Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:**

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;



e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al asociației, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații centrul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuășu de Câmpie nr.43" , "Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuășu de Câmpie nr.185" "Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuășu de Câmpie nr.215"

au următoarele DREPTURI:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în

"Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuășu de Câmpie nr.43" , "Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuășu de Câmpie nr.185" , "Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuășu de Câmpie nr.215" au următoarele OBLIGAȚII:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

Principalele activități și funcții ale “Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43” , “Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185” , “Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215” sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada stabilită în contractul de servicii, care se realizează în baza standardelor de calitate pentru persoanele cu dizabilități, corespunzător nevoilor proprii.
3. îngrijire personală ;
4. alimentație corespunzătoare cantitativ și calitativ;
5. asistență calificată pentru menținerea igienei personale;
6. activități de supraveghere și menținere a sănătății
7. activități care să asigure asistaților sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza cerințelor individuale;
8. monitorizare - supravegherea condițiilor de viață ale asistaților;
9. dezvoltarea abilităților de trai independent
10. mediere - optimizarea relațiilor sociale ale asistaților în cadrul centrului și comunitate
11. intervenție în caz de urgență - sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale asistaților (accidente, conflicte, boală, etc.).
12. servicii medicale contractate prin specialiști - medic psihiatru.
13. transportul pentru beneficiari, angajați se va asigura de către Direcție
14. informare și asistentă socială/servicii de asistentă socială;
15. consiliere psihologică;
16. abilitare și reabilitare;
17. îngrijire și asistentă;
18. deprinderi de viață independentă;

19. educatie/pregatire pentru munca;
20. asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
21. integrare si participare sociala si civica.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea de informații prin ședințe de lucru;
2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului care să cuprindă o serie de date cu privire la serviciile sociale oferite;
3. utilizarea de materiale de informare ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. participarea asistaților la luarea deciziilor prin reprezentanții consiliului consultativ

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

1. se elaborează o Cartă a drepturilor asistaților;
2. se elaborează un registru și o procedură operațională de protecție împotriva abuzurilor și neglijării;
3. se elaborează un cod de etică care cuprinde un set de reguli pentru angajații centrului ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți asistații, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul asistaților și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în raport cu aceștia;
4. se elaborează un registru și o procedură de protecție operațională privind sesizările și reclamațiile;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea unui program Individualizat de Îngrijire - hrănire, igienă personală, supravegherea și menținerea sănătății;
4. program Individualizat de Recuperare;
5. program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;

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

1. angajarea și promovarea personalului
2. aprovizionarea cu alimente, obiecte de inventar, etc.;
3. înregistrarea pe baza documentelor și recepția acestora;
4. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate
5. realizarea recepției în contabilitate precum și plata acestora;
6. întocmirea bilanțului de verificare;
7. întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale.

#### **ART.8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL:**

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

**\*Centrul de Abilitare și Reabilitare(CABR) Ceuașu de Câmpie nr.43** funcționează cu un număr total de 10 posturi, din care: 8 instructori educație (235204), 1 îngrijitori curățenie (911201), 1 asistenți medicali PL(222101).

**\*Centrul de Abilitare și Reabilitare(CABR) Ceuașu de Câmpie nr.185** funcționează cu un număr total de 11 posturi, din care: 8 instructori educație (235204), 1 infirmieri (532103), 1 îngrijitor curățenie (911201), 1 asistenți medicali PL(222101).

**\*Centrul de Abilitare și Reabilitare(CABR) Ceuașu de Câmpie nr.215** funcționează cu un număr total de 10 posturi, din care: 8 instructori educație (235204), 1 infirmieri (532103), 1 îngrijitori curățenie (911201).

- **7 posturi sunt comune**, respectiv: 1 director (111207), 1 contabil șef (121120), 1 psiholog (263411), 1 asistent social (263501), 1 administrator (515104), 1 magaziner (432102), inspector de specialitate III (241104).

Raportul angajat/beneficiar este 1/1,3.

#### **ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

- a) director și
- b) contabil șef

Atribuțiile PERSONALULUI DE CONDUCERE, sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv aprobă/vizează decizia de admitere în centrul rezidențial pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- asigură respectarea și punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește contribuția lunară de întreținere a persoanelor adulte internate.

#### Atribuții CONTABIL ȘEF:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar - contabile a UM Cevasu în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a CRRN Reghin , urmărește execuția acestuia și menținerea echilibrului financiar,
- furnizează forurilor abilitate informațiile necesare privind patrimoniul și contul de execuție al unității,
- verifică lunar facturile fiscale emise;
- verifică în programul de contabilitate înregistrarea documentelor efectuate de către alte posturi;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței contabile precum și la salvarea datelor informatice;
- întocmește , contabilizează și verifică facturile fiscale primite.
- Introduce și 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;
- întocmește și verifică bilanța lunar;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu și respectă prevederile O.U.G. nr.119/1999, Legea nr.84/2003 și O.M.F.P. nr.522/2003 privind efectuarea de încasări și plăți, drepturi de personal precum și alte operațiuni care necesită viza de control financiar preventiv;
- verifică și răspunde de legalitatea , realitatea , oportunitatea și necesitatea cheltuielilor unității din fondurile bugetare și din alte fonduri ;
- verifică și ține evidența activității de personal din CRRN , respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea și salarizarea personalului;
- întocmește statele de funcții, urmărește încadrarea în normativul de personal și a nivelului de salarizareconform legii;
- întocmește bilanțul contabil trimestrial, precum și anexele la bilanț și răspunde de realitatea datelor înscrise în acesta;

- răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
- prezintă propuneri de îmbunătățire și realizare a performanțelor în activitatea contabilă a centrului;
- întocmește și verifică evidența registrelor contabile;
- folosește cadrul legislativ informatizat necesar lucrărilor SLMP ( Sistem legislativ manageri al public ).
- asigură măsurile de păstrare , manipulare și folosire a formularelor cu regim special conform Legii 82/1991.
- dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
- angajează unitatea prin semnătură în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, periodic, la termenele și în condiții legale, efectuează inventare de control inopinate;
- propune măsuri de recuperare a pagubelor de la cei vinovați și urmărește lichidarea acestora în condițiile legii;
- răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economice;
- urmărește și răspunde de arhivarea la timp a documentelor unității respectând termenele de păstrare a acestora ;
- întocmește toate documentele de încasări și plăți în raporturile cu băncile sau trezoreria ;
- coordonează , îndrumă și urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a personalului financiar contabil și administrativ din subordine;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- preia atribuțiile de serviciu a directorului ccentrului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații sau când acesta lipsește din unitate;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii de către conducătorul instituției.

**ART. 10** Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

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

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

## **Art. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

PERSONALUL DE SPECIALITATE comun pentru

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185” si

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215” : **1 psiholog (263411), 1 asistent social (263501) 2 asistenți medicali PL (222101), 1 asistent medical cu SS (226905)**

PERSONALUL DE SPECIALITATE al “Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43” : 7 instructori educație (235204), 1 infirmieri (532103).

PERSONALUL DE SPECIALITATE al “Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185” : 9 instructori educație (235204).

PERSONALUL DE SPECIALITATE al “Centrului de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215” : 8 instructori educație (235204), 1 infirmieri (532103).

(1) Atribuții ale PERSONALULUI DE SPECIALITATE:



- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2) Atribuțiile PSIHOLOGULUI :**

- a) evaluarea psihologică a persoanele asistate.
- b) întocmește Fișa de evaluare individuala pentru fiecare beneficiar în care înregistrează
- c) interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate,
- d) colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele asistate,
- e) desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora
- f) ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și
- g) monitorizează progresele înregistrate; asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
- h) în limita competenței asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
- i) asigura consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
- j) asigură intervenția în situații de criză
- k) ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
- l) participă la clasificarea, orientarea și selecționarea persoanelor asistate: repartizare pe camere, repartizarea pe grupe de activități, clasificarea persoanelor asistate pe categorii de agresivitate, după caz decide dacă persoana asistată este aptă psihologic de a primi anumite responsabilități;
- m) instruește și îndrumă personalul din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional, formarea de abilități de comunicare și ameliorare a relațiilor cu persoanele asistate;

- n) la cerere asigură consultanță angajaților centrului în probleme personale și de serviciu,
  - o) realizează studii și cercetări ale problematicii umane și organizaționale
  - p) participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
  - q) elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
- (3) Atribuțiile ASISTENTULUI SOCIAL:**
- a) Cunoaște, aplică și execută prevederile legale în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
  - b) Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere social a acestora.
  - c) Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza
  - d) biografică, interviuri, studii de caz, etc.).
  - e) Colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială.
  - f) Va elabora, împreună cu echipa pluridisciplinară, Orarul zilnic, al activităților cu beneficiarii.
  - g) Desfășoară activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora.
  - h) Utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării planului individual de intervenție.
  - i) Evaluează situația beneficiarilor, precum și factorii care vor putea îmbunătății reușita intervențiilor.
  - j) Sprijină, încurajează beneficiarii să mențină legătura cu familia naturală/lărgită; pregătește reintegrarea acestora în mediul familial, colaborează cu Primăriile de la domiciliul beneficiarilor, prin corespondență/deplasări pe teren.
  - k) Participă la mobilizarea comunității să dezvolte resursele de care au nevoie și ajută la facilitarea cooperării dintre diferitele instituții/organizații și centru- pentru a realiza o cât mai bună integrare a centrului în comunitate.
  - l) Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărți de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la medicul de familie, etc.).
  - m) Acordă asistență socială individuală și de grup pentru persoanele vulnerabile, defavorizate și în

cadrul unor programe terapeutice administrate selectiv;

- n) Asigură intervenția în situații de criză
- o) Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu handicap internate în centru.
- p) Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
- q) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- r) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției

**(4) Atribuțiile ASISTENTULUI MEDICAL:**

- a) Preia beneficiarul nou instituționalizat, verifica toaleta personală, ținuta și îl repartizează în salon;
- b) Informează beneficiarul cu privire la structura centrului și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care este afișat în centru);
- c) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul de familie/medic specialist psihiatru;
- d) Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul rezidenței;
- e) Efectuează următoarele tehnici: tratamente parenterale; vitaminizări; imunizări; probe de compatibilitate; recoltează probe de laborator; spalături intracavitare; pansamente și bandaje; tehnici de combatere a hipo și hipertermiei; resuscitarea cardio-respiratorie; mobilizarea beneficiarilor; măsurarea funcțiilor vitale; pregătirea beneficiarilor pentru investigații specifice; îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc; prevenirea și combaterea escarelor; calmarea și tratarea durerii;
- f) Prezintă medicului (specialist psihiatru sau medicului de familie) beneficiarul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul rezidenței;
- g) Observă simptomele și starea beneficiarilor, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- h) Pregătește beneficiarii și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i) Pregătește beneficiarul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- j) răspunde de îngrijirea beneficiarilor din centru și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea

- nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului imobilizat;
- k) observa apetitul beneficiarilor, supravegheaza si asigura alimentarea asistatilor dependenti;
  - l) administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc, conform prescriptiei medicale;
  - m) pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
  - n) asigura ingrijirile postoperatorii;
  - o) semnaleaza medicului orice modificari depistate (ex. auz, vedere, etc.);
  - p) - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
  - q) 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;
  - r) - participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste apartinatorii sau reprezentantii legali ai beneficiarilor pentru acordarea acestora;
  - s) supravegheaza modul de desfasurare al vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
  - t) efectueaza verbal și în scris preluarea/predarea fiecarui beneficiar si a serviciului in cadrul raportului de tura;
  - u) pregateste beneficiarul pentru iesirea din centru;
  - v) in caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de reprezentantii legali sau seful centrului;
  - w) 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;
  - x) controleaza respectarea meniurilor pentru persoanelor asistate in institutie, controleaza conditiile igienico-sanitare de servire a meseii si asigura pastrarea probelor timp de 36 ore;
  - y) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere si ingrijitoarele de curatenie;
  - z) aplica prevederile legale privind dezinfectia prin mijloace chimice:
  - aa) 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;
  - bb) 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);
- cc) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
  - dd) aplica prevederile legale privind supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:
  - ee) implementeaza practicile de ingrijire a beneficiarilor in vederea controlului infectiilor;
  - ff) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si a raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata rezidentei beneficiarilor;
  - gg) mentine igiena conform politicilor centrului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
  - hh) declara imbolnavirile aparute pe parcursul investigatiilor;
  - ii) 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;
  - jj) initiaza izolarea beneficiarului care prezinta semne ale unor boli transmisibile;
  - kk) limiteaza expunerea beneficiarilor la infectii provenite de la vizitatori, personalul centrului, sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - ll) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloane, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii beneficiarilor;
  - mm) identifica infectiile nosocomiale;
  - nn) investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul;
  - oo) participa la investigarea epidemiilor;
  - pp) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
  - qq) aplica prevederile legale privind gestionarea deseurilor:
  - rr) aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
  - ss) colectarea si separarea deseurilor la locul de productie pe urmatoarele categorii:
    - > deseuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagra)
    - > deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul)
    - > deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți prevăzute cu capac, marcate cu pictograma „pericol biologic”;
  - tt) depozitarea temporara in spatii special destinate;

**(5) Atribuțiile INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE:**

- a) cunoașterea nevoilor speciale ale fiecărui tânăr în urma studierii programului de acomodare,
- b) cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale rezidenților,

astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia

- c) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din casă
- d) supraveghează permanent beneficiarii, răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora; colaborează cu colegii de tură pentru a asigura supravegherea corespunzătoare a beneficiarilor;
- e) respectă cu strictețe programul de viață al beneficiarilor pe care îi îngrijește
- f) observă comportamentul beneficiarilor, monitorizarea lui și implementarea diferitelor metode de intervenție (proapse de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- g) informează specialiștii cu privire la orice fel de modificări observate în evoluția beneficiarilor,
- h) cunoaște metodele de contenționare generale și specifice fiecărui beneficiar.
- 1) în activitățile sale este interzisă: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn, penalități financiare, orice examinare intimă a beneficiarului dacă nu are o rațiune medicală și 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 restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- j) cunoaște sistemul de sesizare / reclamare și aplicarea lui.
- k) asigură asistența necesară pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, asigurând toaleta și schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie ,
- l) ajută beneficiarii la îmbrăcat/dezbrăcat
- m) participă la formarea deprinderilor de igienă la beneficiari
- n) ajută, după caz, alimentația corectă a beneficiarilor din grupă, respectând prevederile igienico - sanitare în vigoare,
- o) încurajează beneficiarilor să-și exprime gusturile privind îmbrăcămintea, încălțăminte, imaginea personală și îi sprijină în îndeplinirea acestora,
- p) pregătește beneficiarilor pentru activități recreative sau somn,
- q) respectă programul de somn și odihnă din cadrul programului zilnic al beneficiarilor
- r) ajută tinerii să dezvolte relații pozitive cu părinții și alți beneficiari
- s) participă activ la transportul beneficiarilor și la plimbări în aer liber,
- t) participă la întâlniri de lucru /de caz cu restul echipei în vederea analizării și stabilirii planurilor educaționale
- u) realizează activitățile educative specifice,

- v) asigura activitatea de pregătire școlară conform cerințelor unității de învățământ;
- w) participă la acțiunile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților beneficiarilor
- x) organizează activități de grup în funcție de programele și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulează libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiarilor, între beneficiari și angajați, și cu alți membri ai comunității precum și pentru a dezvolta deprinderile de viață independentă;
- y) organizează și animă activități de timp liber-sportiv, cultural, gospodărești, jocuri, serbări, etc.;
- z) participă la amenajarea spațiilor de lucru acționând pentru personalizarea lui și implică beneficiarii în activitate
- aa) participă la activitățile de recuperare/socializare,
- bb) participă împreună cu beneficiarii la activitățile de recreere stabilite de către specialiști,
- cc) însoțește beneficiarii la ieșiri în comunitate/tabere, propune programe de recreere și socializare
- dd) participă la ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare
- ee) informează specialiștii cu privire la orice fel de modificări observate în evoluția tinerilor
- ff) participă la reevaluarea situației tinerilor, împreună cu specialiștii.
- gg) colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială,
- hh) pregătește și ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- ii) ajută asistentul medical la poziționarea beneficiarului imobilizat;
- jj) sprijină beneficiarii să își formeze deprinderi de viață independentă,
- kk) supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei; hrănește beneficiarii care sunt imobilizați la pat și nu pot să mănânce singuri;
- ll) ajută la împărțirea hranei și servirea la mese a beneficiarilor (atunci când este cazul);
- mm) - asigură intervenția și aplanarea conflictelor în cazul persoanelor agresive;
- nn) notifică informațiile privind beneficiarii centrului, în registrul de predare-primire, pentru a realiza continuitatea supravegherii permanente;
- oo) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- pp) desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul,

capacitățile, opțiunile proprii ale acestora

qq) ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;

ss) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate;

tt) asigură intervenția în situații de criză

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

vv) participă la clasificarea, orientarea și selecționarea persoanelor asistate, repartizarea pe camere, repartizarea pe grupe de activități

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

xx) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;

yy) răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

zz) participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice schimburi de experiență;

aaa) - cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;

bbb)- participă la elaborarea Ghidului beneficiarului

ccc) - participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

ddd)- cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență,

eee) - păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

**(6) Atribuțiile INFIRMIERULUI:**

a) pregătește patul și schimbă lenjeria de pat și a beneficiarilor conform graficului lunar și o predă lenjeresei în vederea spălării;

b) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizați, cu respectarea regulilor de igienă;

c) ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

d) ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);

e) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);

f) asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;



- g) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
- h) predă lenjeria murdară (de pat și a beneficiarilor), lenjeresei, consemnand în registrul de predare-primire, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- i) execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din dormitoare;
- j) pregătește, la indicația asistentului medical, dormitoarele pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- k) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută la deplasare;
- l) pregătește și ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- m) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- n) ajută asistentul medical la poziționarea beneficiarului imobilizat;
- o) sprijină beneficiarii să își formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- p) supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei; hrănește beneficiarii care sunt imobilizați la pat și nu pot să mănânce singuri;
- q) ajută personalul de la bucătărie la împărțirea MSanei și servirea la mese a beneficiarilor (atunci când este cazul);
- r) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- s) asigură intervenția și aplanarea conflictelor în cazul persoanelor agresive;
- t) notifică informațiile privind beneficiarii centrului, în registrul de predare-primire, pentru a realiza continuitatea supravegherii permanente;
- u) după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea centrului;
- v) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- w) aplica prevederile legale privind dezinfectia prin mijloace chimice;
- x) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- y) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul

Il de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);

- z) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- aa) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;

#### **Art.12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc :

> Personalului administrativ comun pentru

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215” : administrator (515104), magaziner (432102), inspector de specialitate III (241104)

> Alt Personal administrativ:

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”- 1 ingrijitor curatenie (911201)

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185” -1 ingrijitor curatenie (911201)

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215”- 1 ingrijitor curatenie (911201)

(2) Atribuțiile ADMINISTRATORULUI:

- a) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor, urmărește exploatarea în condiții optime a obiectelor din dotare și casarea lor în condiții legale.
- b) participă la inventarierea bunurilor materiale.
- c) ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort,
- d) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, luând măsuri pentru buna funcționare a imobilelor și instalațiilor aferente;
- e) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor.
- f) avizează și predă în timp util și conform cerințelor, facturile către Serviciul Financiar-Contabil, verifică respectarea contractelor încheiate,
- g) verifică săptămânal și confruntă cu Foile de parcurs predate nr. de kilometrii de pe bordul ambelor mașini din dotare, se ocupă de completarea lor, operând programele specifice din calculator,
- h) se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii precum:

dezinsecția, deratizare , coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice

- i) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar, la expirarea duratei de folosință a acestora sau în cazurile de degradare .

**(3) Atribuțiile MAGAZINERULUI:**

- a) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare la locul de muncă, prevenirea accidentelor, urmărește exploatarea în condiții optime a obiectelor din dotare și casarea lor în condiții legale.
- b) -participă la inventarierea bunurilor materiale.
- c) ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locului de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort.
- d) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor de la locul de muncă, luând măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- e) -asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor la locul de muncă.
- f) recepționează bunurile pe baza facturilor.
- g) predă în termen factura și recepția cu semnăturile aferente,
- h) predă în termen situația lunară a gestiunii,
- i) în ultima săptămână a lunii predă administratorului lista cu necesarul de materiale și alimente pentru luna următoare,
- j) întocmește împreună cu administratorul, asistenta medicală și bucătăreasa meniul săptămânal
- k) urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare și întocmește lista obiectelor propuse spre casare în condiții legale.
- l) se îngrijește de buna păstrare și conservare a bunurilor materiale aflate în gestiune.
- m) ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de munca, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- n) eliberează alimentele însoțite de lista zilnică (conform meniului aprobat pentru săptămâna ce urmează),
- o) odată cu predarea materialelor și alimentelor verifică stocul existent și consemnează în caietul de control care va fi contrasemnat de responsabilul de casă.
  - p) preda alimente din magazie, materialele de curățenie, consumabilele, îmbrăcăminte pentru beneficiari.

**(4) Atribuțiile ÎNGRIJITORULUI DE CURATENIE (911201):**

- a) face curățenie zilnic în toate încăperile centrului și în curte, aspiră zilnic (de câte ori este nevoie) și folosește soluția pentru mochete; aerisirea zilnică a încăperilor;

- b) spală și dezinfectează zilnic grupurile sanitare și orice alte obiecte care necesită aceste operații, având grijă să fie uscate, pentru evitarea accidentelor;
- c) spală periodic ușile și geamurile (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- d) schimbă și spală lenjeria de pat săptămânal sau de câte ori este nevoie;
- e) spală articolele de îmbrăcăminte, lenjeria de corp a beneficiarilor, prosoapele de bucătărie și baie, fețele de masă ale centrului, jucariile,
- f) spală vasele și tacâmurile folosite de către tineri la servirea mesei;
- g) are grijă de buna funcționare și întreținere a aparaturii de uz casnic din dotarea centrului,
- h) anunță în cel mai scurt timp responsabilul de centru și administratorul orice defecțiune;
- i) păstrează materialele de curățenie și igienizare în spații închise, securizate, unde beneficiarii nu au acces;
- j) ține evidența graficului de curățenie zilnică, săptămânală și lunară, în care se vor preciza spațiile, practicile și succesiunea activităților specifice, frecvența de realizare, precum și responsabilitatea pentru execuție,
- k) respectă cu strictețe programul de viață al beneficiarilor centrului;
- l) cunoaște nevoile fiecărui beneficiar,
- m) supraveghează curățenia beneficiarilor, ajută colegii (instructori de educație și infirmieri) la efectuarea toaletei tinerilor, la îmbrăcat/dezbrăcat;
- n) supraveghează îndeaproape beneficiarii, pentru evitarea accidentărilor; rămâne cu aceștia în cazul în care personalul este angajat în alta activitate temporară cu alt beneficiar,
- o) colaborează cu specialiștii centrului în ceea ce privește beneficiarii centrului, contribuie la formarea deprinderilor de igienă și viață independentă;
- p) răspunde de modul de folosire al instalațiilor sanitare și electrice, respectă cu strictețe normele de protecția muncii și PSI (inclusiv securizarea spațiilor și educarea beneficiarilor în acest sens);
- q) se preocupă de crearea unui microclimat corespunzător, cu menținerea ordinii și curățeniei în centrul în care își desfășoară activitatea;
- r) se conformează întru totul regulamentelor interioare
- s) execută orice alte sarcini administrativ-gospodărești trasate de conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6).Atributiile INSPECTORULUI DE SPECIALITATE III (241104)

6. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
7. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul și contabilul șef al

- centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
8. asigură buna organizare și desfășurare a sarcinilor activității financiar - contabile stabilite de catre contabilul sef al UM Cevasu în conformitate cu dispozițiile legale;
  9. furnizează forurilor abilitate informațiile necesare privind patrimoniul și contul de execuție al unității,
  10. verifică lunar facturile fiscale emise;
  11. desfășoară activitatea de achiziții publice a UM Cevasu.
  12. Efectuează în programul de contabilitate înregistrarea documentelor;
  13. îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
  14. colaborează la ținerea corectă și la zi a sarcinilor financiar contabile precum și la salvarea datelor informatice;
  15. întocmește , contabilizează și verifică facturile fiscale primite.
  16. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
  17. asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
  18. organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu și respectă prevederile O.U.G. nr.119/1999, Legea nr.84/2003 și O.M.F.P. nr.522/2003 privind efectuarea de încasări și plăți, drepturi de personal precum și alte operațiuni care necesită viza de control financiar preventiv;
  19. răspunde de legalitatea , realitatea , oportunitatea și necesitatea cheltuielilor unității din fondurile bugetare și din alte fonduri, în limitele de competența a postului;
  20. ține evidența activității de personal din UM Cevasu de Campie , respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea și salarizarea personalului;
  21. răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor financiar-contabile din raza de competența a postului sau;
  22. prezintă propuneri de îmbunătățire și realizare a performanțelor în activitatea contabilă a centrului;
  23. folosește cadrul legislativ informatizat necesar lucrărilor SLMP ( Sistem legislativ manageri al public ).
  24. dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
  25. asigură organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, periodic, la termenele și în condiții legale;
  26. întocmește toate documentele de încasări și plăți în raporturile cu băncile sau trezoreria ;
  27. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
  28. preia unele dintre atribuțiile de serviciu a contabilului sef pe perioada concediului de odihnă,

concediului medical, delegații sau când acesta lipsește din unitate;

29. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

### **ART. 13 FINANȚAREA SERVICIULUI**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din:

- a. bugetul local al județului;
- b. bugetul de stat;
- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- f. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.

Model

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.43”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.185”

“Centrul de Abilitare și Reabilitare(CAbR) Ceuașu de Câmpie nr.215” (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim

CAbR Ceuașu de Câmpie nr.43

CAbR Ceuașu de Câmpie nr.185

CAbR Ceuașu 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 .....

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

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

1. având în vedere: - planul de interventie nr..... /data ..... ;  
- evaluarea complexa efectuata în perioada ..... ;  
- planul individualizat de asistenta si îngrijire nr ..... /data .....

2. convin asupra urmatoarelor:

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

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

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

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

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

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si îngrijire - modificarea sau



completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

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

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

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

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

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

## 2. Obiectul contractului

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

a) .....

b) .....

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

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

a) .....

b) .....

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

\*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor în anexa la contract.

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

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

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

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

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

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

- pentru ..... contributia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... (în bani/în natura) \*\*) Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita în urma procesului de evaluare complexa.

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

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

- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâ timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util si în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
  - modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine interna;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. \*) Obligatiile beneficiarului:

- 9.1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- 9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- 9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;
- 9.5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- 9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

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

10. \*) Solutionarea reclamatilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau în scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultând atâ beneficiarul de servicii sociale, cât si specialiștii implicați în implementarea planului

individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei. 10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului/sectorului ..... , care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

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

## 11. Litigii

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

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

## 13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata.

#### 14. Dispozitii finale

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

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

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

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

\*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistenta si îngrijire;
- b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistenta si îngrijire.

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

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

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale, .....

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

(semnatura)

(semnatura) .....

..... (data)

..... (data)