**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ**



**2020**

**ARTICOLUL 1**

**DEFINIŢIE**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA LUDUS,** aprobat intocmit în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor la informaţii privind condiţiile de admitere si serviciile oferite.

**(2)** Centrul a fost infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 82 din data de 27.05.2014, în urma implementarii proiectului cu titlul “Reabilitare, modernizare si dotare cladire pentru infiintare Centrul de Recuperare si Realibitare Neuropsihiatrica Ludus, depus în cadrul programului operational regional 2007-2013, Axa prioritara 3-imbunatătirea infrastructurii sociale si a inceput activitatea in vara anului 2014.

**(3)** Prevederile prezentului regulament de organizare si funcționare al serviciului social CRRN Luduș sunt obligatorii atât pentru persoanele instituționalizate cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ , cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureș, acreditată conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 00504/23.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârtsnice. Serviciu social deține licența de funcționare seria LF , numărul 0001898 eliberată la data de 07.12.2015 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârtsnice.

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ este o instituție de asistentă și protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice, aflată in subordinea DGASPC Mureș, fără personalitate juridică, cu sediul in Luduș, judetul Mureș, strada Crinului nr. 30A, telefon/fax:0265 210 637, 0265-210657 , telefon mobil 0724 247443 sau e-mail : [crrnludus@yahoo.com](mailto:crrnludus@yahoo.com).

**ARTICOLUL 3**

**SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul serviciului social cu cazare CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ este creşterea calităţii vieţii beneficiarilor prin oferirea de servicii specializate, servicii care cuprind un ansamblu de activități, cu preponderența de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea dezvoltării potențialului personal, cu respectarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate.

Serviciul social CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ are ca scop oferirea de servicii sociale pe perioadă nedeterminată conform Standardelor specifice minime obligatorii de calitate in scopul de a depăși situațiile de dificultate, în scopul prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, a creşterii calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale a acestora, conform Legii 292/2011 privind asistenţa socială şi Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

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

**ARTICOLUL 4**

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

**(1)** Serviciul social CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

**(3)** Serviciul social CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ este înfiinţat prin **Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 82/27.05.2014** , funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, ca si serviciu social fără personalitate juridică.

**ARTICOLUL 5**

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

**(1)** Serviciul social CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ 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)** Personalul CENTRULUI DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor  fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(**3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CENTRULUI DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6**

1. **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

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

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş" sunt** persoane adulte cu handicap (cu tipuri si grade diverse de handicap), detinatoare de Certificat de incadrare in grad de handicap.

**Condiţiile de acces/admitere în CRRN Ludus.**

Admiterea beneficiarului în cadrul Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș se realizează conform legislaţiei în vigoare, respectând procedura de admitere elaborata in acest sens. Admiterea se face in baza unei dispozitii date de catre directorul general al DGASPC Mures in urma emiterii de catre Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mures a unei Hotărârii de stabilire a măsurii de protecție.

Furnizorul de servicii DGASPC Mures stabileste printr-o procedură operatională principalele repere și activități desfașurate în acest scop, criteriile de eligibilitate și pasii de urmat pentru asigurarea unui cadru unitar de admitere a persoanelor cu dizabilitati la CRRN Ludus. Procedura de admitere precizează, cel puţin: actele necesare completării dosarului, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului sau reprezentantului legal, după caz.

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 va depune dosarul de admitere la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, Tg.Mureş, str.Trebely, nr.7.

**Acte necesare:**

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

Serviciului social CRRN Luduș deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite, pentru o mai buna cunostere a posibilitatior si șanselor pe care aceștia le au în vederea accesului la aceste servicii specializate**.**

Materialele informative trebuie să cuprindă, cel puţin: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi, după caz, modul de calcul a contribuţiei datorate de catre rezident , apartinător saiu reprezentantul legal al acestuia.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic (postări pe site-ul centrului sau, după caz, al furnizorului, filme şi fotografii de informare sau publicitare, etc.) și sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie. Materialele informative trebuie sa fie si in format accesibile (easy to read, Braille, Cd video/audio). Centrul faciliteaza accesul potentialilor beneficiari sau reprezentanti legali, o vizita anterior admiterii pentru a cunoaste conditiile de locuit, in baza unui program de vizita cu cel putin o zi pe luna planificata in acest scop.

CRRN Ludus elaboreaza si utilizeaza un Ghid al beneficiarilor pentru informarea exclusiva a acestora cu privire la serviciile si facilitatile oferite. Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor. Ghidul beneficiarului este oferit şi explicat rezidentului odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării şi semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidenţă privind informarea a beneficiarilor.Ghidul beneficiarului, pe suport de hârtie, este disponibil permanent la sediul centrului , este revizuit si completat la caz, cu noi prevederi legislative.

Imaginea beneficiarilor şi datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanţilor legali/convențional, cu exceptia materialelor de pe pagina de faccebook a CRRN Ludus.Toate postarile si materialele folosite pe aceasta pagină si in cadrul evenimentelor organizate de centru , inclusiv cele cu imagini sau videoclipuri ale rezidentilor sau angajatilor, se fac doar în interes profesional, de promovare a institutiei si a serviciilor furnizate. Materialele vor avea aprobarea conducerii serviciului social si se vor publica cu respectarea legislatiei în domeniul asistentei sociale si a Legii nr.190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a prelucrării și protectiei datelor cu caracter personal. Folosirea în alte scopuri, pe diferite retele de socializare sau platforme media (Google, Facebook, Instagramam, Whatsapp, Linkedin, Snapchat, Twitter, etc.) acestor imagini fără consimțământul reprezentantului instutiei publice atrage raspunderea civilă sau penală, in conditiile legii.

1. **Conditii de admitere/ acces in centru:**

**Criteriile de elegibilitate pentru admiterea beneficiarilor in centrul rezidential sunt: -** persoana să fie majoră, să fie încadrată în grad de handicap şi să deţină un certificat de încadrare valabil

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

**Orientative**

* persoana nu are locuinţă sau posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii sau acesta se află într-o stare avansată de degradare;
* persoana nu are apartinători sau aceştia refuză sau se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;
* persoana nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru a avea o viaţă decentă;
* persoana nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
* persoana necesita următoarele tipuri de servicii, preponderent de abilitare și reabilitare:

**1. Activităţi de** **informare şi consiliere socială**: informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere; sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei; informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.; informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă; demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

**2. Consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, prin programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

**3. Activităţi de abilitare şi reabilitare: logopedie sau** **psihoterapie; masaj sau kinetoterapie**; **artterapie** (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) **sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupaţională** pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete, de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţile oral-motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje şi bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; **activităţi de tip vocaţional/ocupational**.

**4. Activităţi de îngrijire şi asistenţă (în situații excepționale):** sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele; sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

**5. Activităţile de dezvoltare a aptitudinilor cognitive**: să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ; să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

**6. Activităţi de dezvoltare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic; exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.

**7. Activităţi de** **dezvoltare a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale; dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

**8. Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate**: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

**9. Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale):**  aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale.

**10. Activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi:**  aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit; importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme.

**11. Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziţionarea de bunuri; activităţile includ conştientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.

**12. Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de interacţiune:** aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informaţii).

**13. Activităţi de dezvoltare a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă:** aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă cerinţelor instituţiei şcolare/profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrative; consiliere pre şi post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.

**14. Asistenţă pentru luarea unei decizii (**acţiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere)**:** informare şi consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile şi facilităţile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora; asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similar; asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor; asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor; asistenţă şi suport pentru desfăşurarea de acţiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistenţă şi suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcţie de modificarea contextului.

**15. Activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii:** cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea ca unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite.

**Acte necesare in dosarul personal:**

**Atunci când beneficiarul provine din sistemul de protectia copilului, dosarul personal conţine urmatoarele documente (fără a se limita la acestea):**

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

**Atunci când beneficiarul provine din familie (comunitate), dosarul personal conţine următoarele documente (fără a se limita la acestea):**:

* Cererea pentru admitere a persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia;
* Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mureş cu privire la instituirea măsurii de admitere în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș;
* Dispoziţia de admitere emisă de directorul general al DGASPC Mureş;
* Cartea de identitate şi certificatul de naştere în original a beneficiarului;
* Certificatul de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap,însoţit de Planul de recuperare a persoanei adulte cu handicap, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a judeţului Mureş;
* Copii de pe actele de stare civilă ( certificate de naştere, certificate de casatorie, certificate de deces, etc.) ale tuturor membrilor de familie, rude de gradul I (sot/soţie, părinţi, copii), indiferent de domiciliul acestora, date de contact;
* Acte doveditoare a veniturilor (ultimul talon de pensie sau ajutor special, adeverinta de venituri);
* Dovada eliberată de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
* Investigaţii paraclinice/analize medicale recente: VDRL, Radiografie pulmonară interpretată in vederea evidentierii unui posibil diagnostic TBC, examen coproparazitologic si orice alte analize considerate relevante;
* Acte medicale semnificative.

**Contractul de servicii** se incheie după sosirea beneficiarului în centru, între reprezentanţii CRRN Luduş şi beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia, după care este înaintat spre semnare si aprobare conducerii DGASPC Mureş.

Pentru beneficiarii cu venituri, modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului se face in conformitate cu prevederile Ordinul nr.1887/2016 - privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

Incetarea serviciilor în cadrul CRRN Luduş poate avea loc astfel:

**Principalele situatii in 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi 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 instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

**Principalele situaţii 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 reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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 asociatiei, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii centrul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

* de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
* de a-şi desfăşura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
* de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
* de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
* de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
* de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
* de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
* de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
* de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
* de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
* de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
* de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
* de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
* de a beneficia de intimitate;
* de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
* de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
* de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
* de a practica cultul religios dorit;
* de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinţei lor;
* de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
* de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidențial;
* de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
* de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidențial;
* de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
* de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.
* Centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
* Centrul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.
* Centrul planifică şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și în Codul de etică. Pentru anumite situaţii şi în caz de forţă majoră, personalul centrului aplică procedurile legale privind restricţionarea libertăţii de mişcare a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice, la recomandarea medicului.

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

* să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
* să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale si sa-si exprime optiunea în alegerea tipului de serviciu social.
* să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
* să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
* să respecte prevederile prezentului regulament, prevederile legislative ale persoanelor cu dizabilitati, procedurile de lucru si deciziile luate de conducerea centrului

**ART. 7**   **Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA LUDUS sunt următoarele:

1. **De furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activităţi:**
   1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. activități de informare și consiliere socială - beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale;
   3. consiliere psihologică-beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personal;
   4. activități de abilitare și reabilitare, care au ca scop menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional al beneficiarilor: masaj și kinetoterapie, artterapie  (modelaj, pictură, desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, produse handmade, dans muzică, teatru), stimulare senzorială, terapie ocupaționala, etc.;
   5. activități de îngrijire și asistență pentru beneficiari, în baza evaluării individuale: sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, administrarea medicației pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
   6. activități de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
   7. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
   8. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor;
   9. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
   10. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
   11. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilorde îngrijire a propriei sănătăți;
   12. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire: acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută;
   13. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune și stabilirea relațiilor interpersonal;
   14. activități cu privire la implicarea activă în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la concursuri, diferite evenimente, vizite, etc.;
   15. găzduire;
   16. alimentaţie;
   17. asistenţă pentru sănătate;
   18. îngrijire personală asigurată prin asistenţă calificată.
2. **De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**
   1. Centrul pune la dispoziţie materiale informative: descrierea CR, condițiile de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului, pliante si brosuri.;
   2. Elaborarea unor rapoarte de activitate
   3. Stabilirea unui program de vizită în centru;
   4. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor si amembrilor comunitatii cu privire la activitatea curentă a centrului;
   5. Intruniri si dezbateri cu mebrii din comunitate, cu reprezentantii institutiilor pubice si private din domeniu, cu reprezentantii autoritatilor locale.
   6. Incheierea unor acorduri de parteneriat si de colaborare.
   7. Incurajarea activitatii de voluntariat si a efectuarii stagiilor de practica
3. **De promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora,** de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. terapii ocupaţionale si de suport
   2. activitati integrare/reintegrare socială şi familială;
   3. activitati pentru menţinerea legăturilor cu familiile de apartenenţă;
   4. participarea beneficiarilor la manifestaţii culturale;
   5. participarea la slujbele bisericeşti din a cărui cult fac parte;
   6. centrul elaborează şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
   7. centrul informează beneficiarii / reprezentanţii legali / convenţionali ai acestora asupra drepturilor lor;
   8. prin sesiunile de instruire, centrul face cunoscută angajaţilor Carta drepturilor beneficiarilor;
   9. centrul măsoară gradul de satisfacţie al beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată/servicii/atitudini generale, utilizand chestionare;
4. **De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**
5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
7. întocmirea Fişelor de evaluare;
8. întocmirea Planurilor Personalizate (PP);
9. întocmirea Fişelor de monitorizare;
10. întocmirea Fişelor beneficiarilor.

**E. De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziţii materiale şi produse;
3. întocmirea fişelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea performanţelor profesionale ale personalului;
5. propuneri privind necesarul de resurse umane;
6. crearea de oportunităţi şi condiţii de creştere a performanţei profesionale ale angajaţilor.

**ARTICOLUL 8**

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

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

**a) personal de conducere**: **1 post** **Sef de centru**, care coordoneaza si controleaza activitatea curenta a centrului.

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

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

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

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

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

**ARTICOLUL 9**

**PERSONALUL DE CONDUCERE**

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

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

* + - 1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
      2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
      3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire,formare şi perfecţionare profesională conform unei planificari anuale.
      4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
      5. primeste rapoarte de la compartimentele de specialitate, le centralizeaza si întocmeşte raportul anual de activitate al serviciului social rezidential .
      6. evalueaza anual angajatii pe criterii de performanta si profesionalism, intocmeste la caz refarate pentru promovare intr-o treapata superioara a unor salariati sau pentru cercetarea disciplinara a acestora , atunci cand situatia o impune.
      7. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
      8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal, face demersuri pentru ocuparea posturilor vacante.
      9. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, in tara sau in strainatate ;
      10. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
      11. 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;
      12. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
      13. 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;
      14. 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;
      15. întocmeşte impreuna cu personalul financiar-contabil proiectul bugetului propriu al serviciului social rezidential şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
      16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare , a procedurilor operationale elaborate la nivelul serviciului social.
      17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
      18. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

**ARTICOLUL 10**

**PERSONAL DE SPECIALITATE, PERSONAL DE RECUPERARE, DE INGRIJIRE SI ASISTENTA.**

**(1)** Personalul de specialitate , personalul de recuperare, de îngrijire și asistență al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş, se compune din:

* **medic specialist COR 221201**
* **asistent medical principal COR 325901**
* **asistent medical farmacist COR 321303**
* **asistent medical generalist COR 325901**
* **psihopedagog COR 263412**
* **psiholog COR 263411**
* **maseur COR 325501**
* **instructor de ergoterapie COR 223003**
* **fizio-kinetoterapeut COR 226401**
* **animator socio-educativ COR 516907**
* **kinetoterapeut COR 226405**
* **educator specializat COR 235203**
* **asistent social COR 263501**
* **infirmier COR 532103**
* **îngrijitor- supraveghetor COR 532207**

**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:**

* asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
* colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
* monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
* sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranța, integritatea fizică și psihică a beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
* face parte din echipa pluridisciplinară, întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* alte atribuţii prevăzute în procedurile interne și în standardul minim de calitate aplicabil.

**(\*) Prevedere valabilă pentru întreg personalul angajat al CRRN Luduș:**

**În vederea asigurării conformității cu prevederile GDPR, fiecare angajat este obligat:**

* să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă;
* să păstreze în condiţii de stricteţe şi să nu divulge nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza în virtutea atribuţiilor sale de serviciu, dacă este cazul;
* să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
* să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
* să nu copieze date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri USB, HDD-uri) sau să le transmită în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

**(3) Atribuţiile postului de MEDIC SPECIALIST**

* Coordonează întreaga activitatea de acordare a serviciilor medicale în cadrul CRRN Luduș.
* Cunoaste, aplică și execută prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectiv prevederile Legii nr.448/2006, precum și Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru persoanele adulte cu dizabilități din serviciile rezidențiale cu cazare.
* Răspunde de acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asistaților centrului.
* Organizează evaluarea și consultările medicale de specialitate tuturor asistaţilor centrului.
* Examinează persoanele asistate, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului de specialitate, precum și aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;
* Colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării planului individualizat de servicii şi a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
* Instruieşte şi îndrumă personalul medical din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoştinţelor în domeniul profesional;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;
* Cunoaşte şi respectă prevederile prezentului R.O.F., R.O.I. al instituţiei;
* Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Luduș;
* Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
* Respectă codul deontologic şi prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.
* Execută orice alte dispoziţii legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unităţii
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

**(4) Atribuţiile postului de ASISTENT MEDICAL GENERALIST**:

* Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evalueaza rezultatele obținute pe tot parcursul rezidenței.
* Controlează starea de sănătate a rezidenților admiși la CRRN Luduș, asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei personale, educarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop.
* Asigură pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar corespunzător, investigații la nevoie.
* Repartizează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a rezidentilor şi completează în fişele acestora parametri care confirmă observaţiile făcute.
* Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea rezidenților in izolatorul de infecțioase al CRRN Luduș, conform protocoalelor medicale
* Supraveghează respectarea de către infirmieri a normelor privind manevrarea lenjeriei murdare şi curate la nivelul palierelor, cunoaște și respectă circuitul deșeurilor medicale.
* Recoltează produse biologice pentru examenul de laborator, conform prescripţiei medicale;
* Pregăteşte saloanele pentru dezinfecţii periodice şi urmăreşte modul de realizare adezinfecţiei în dormitoare și sălile de tratament ale compartimentului medical.
* Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a situaţilor de criză, încurajează rezidenții la păstrarea unui climat prietenos.
* La decesul unui rezident, inventariază împreună cu responsabilul de caz obiectele personale ale decedatului, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia în locul stabilit de conducerea instituţiei şi anunţă asistentul social în vederea întocmirii actelor de deces.
* Participă la toate şedinţele organizate de catre centru sau compartimentul medical în scopul instruirii profesioale, cu privire la normativele legale în vigoare şi respectă aceste prevederi;
* Programează şi însoţeşte rezidenții la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz a măsurilor de recuperare recomandate, cu informarea conducerii centrului.
* Efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a rezidenților, precum şi la revenirea acestora în instituţie după învoiri sau spitalizări.
* Organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico – sanitare sau anti – epidemice, efectuează triajul epidemiologic al angajaților, monitorizează starea lor de sănătate.
* Organizează şi controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a rezidenților, supraveghează și răspunde de aplicarea acestora în programul de dimineață si seară din centru.
* Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmează şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat.
* Observă simptomele și starea beneficiarilor, le înregistrează în documentele de evidență medicală, informează medicul despre orice suspiciune care pune în pericol sănătatea acestuia.
* Gestionează medicamente şi materiale igienico – sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
* Organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din tură (infirmieri si îngrijitori de curățenie) privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale a rezidenților, a spaţiilor de cazare, a spațiilor de servirea mesei şi de petrecerea timpului liber, precum şi de respectarea normelor igienico – sanitare în toate activitățile la care aceștia sunt implicați.
* Participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare ori de câte ori institutia solicită acest lucru.
* Acorda primul ajutor în situații de urgență și anuntă imediat medicul specialist, intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
* Participa la asigurarea unui climat optim, confortabil si de siguranta in dormitor;
* Efectuează urmatoarele tehnici: tratamente parenterale; vitaminizari; imunizari; probe de compatibilitate; recolteaza probe de laborator; spălături intracavitare; pansamente și bandaje; tehnici de combatere a hipo si 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;
* Prezintă medicului (specialist sau medicului de familie) beneficiarul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul rezidenței;
* Pregătește beneficiarul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
* 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, schimbării poziției bolnavului imobilizat, aerisirea dormitoarelor.
* Observă apetitul beneficiarior, supraveghează și asigură respectarea programului de alimentare a asistaților dependenți, imobilizați la pat.
* Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale;
* Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
* Asigură îngrijirile postoperatorii, supraveghează și monitorizează cazurile dificile sau antefine.
* Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special sub supravegherea sau indicația asistentului medical farmacist.
* Organizează și desfașoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru rezidenți, practicanți sau voluntari.
* Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruiește aparținătorii sau reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru acordarea acestora;
* Supraveghează modul de desfășurare al vizitelor, consemnează în raportul de întalnire întocmit toate aspectele ridicate de catre rezident sau apartinătorii acestuia.
* Pregătește beneficiarul pentru ieșirea din centru, doar dacă starea de sănătate îi permite.
* Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
* Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
* Zilnic asistă la programul de masă al rezidenților, inclusiv al celor două gustări.
* Controlează respectarea meniurilor pentru persoanelor asistate în instituție, controlează condițiile igienico-sanitare de servire a mesei și se asigură de păstrarea probelor de masă.
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
* Aplică OMS nr*.261/2007* privind dezinfecția prin mijloace chimice:
* Aplică OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale:
* Aplică OMS nr.219/2002 privind gestionarea și depozitarea deșeurilor, Legea nr. 211/2011
* Cunoaşte şi respectă prevederile acestui R.O.F si a R.O.I. a instituţiei;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al CRRN Luduș.
* Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri, prevederile din Ghidul beneficiarului şi a celorlalte protocoale și documente interne ale CRRN Ludus;
* Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, cunoaşte atribuţiile PSI şi securitate în muncă, răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
* Cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv şi va aborda orice situaţie, astfel încât să respecte toate drepturile, demnitatea şi intimitatea acestora.
* Este obligat să păstrăze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei.
* Execută orice alte sarcini sau dispoziȚii primite de la conducerea instituției în limita competenței sale profesionale și a respectării temeiului legal.
* Asigură coordonarea întregului serviciu rezidențial pe timpul serviciului în ture de noapte precum și în zilele de weekend, transmite la timp toate incidentele către conducerea centrului și către DGASPC Mureș ( în 2 ore cele critice și în maxim 24 ore orice alt tip de incident), răspunde de modul de gestionare a acestora conform legislației în vigoare.

**(5) Atribuţiile postului de ASISTENT SOCIAL**

* Cunoaşte, aplică şi execută prevederile legale în vigoare privind protecţia şi promovareadrepturilor persoanelor cu dizabilități (Legea nr. 448/2006, republicată,privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare*,* H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, H.G. nr. 1434/02.09.2004, privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu modificările şi completările ulterioare; Legea 292/2011 privind asistenţa socială; respectă Codul deontologic al asistentului social nr.1/2008, Legea nr.188/1999privind Statutul funcţionarilor publici, respectă Legea nr.7/2004privind Codul de conduit a funţionarilor publici, Ordin nr.82/2019privind Standardele specific de calitate pentru centrele rezidenţiale, cunoaşte şi respectă prevederileprezentului R.O.F., a R.O.I. **,** a Protocoalelor și ProcedurilorOperaționale .
* Realizează pentru fiecare beneficiar nou admis în centru, împreună cu echipa pluridisciplinară**,** evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei admisi anterior va reevalua, periodic, situaţia din punct de vedere social și va face propuneri în acest sens.
* Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.) si aduce la cunostiința conducerii rezultatele obținute.
* 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.
* Va elabora, împreună cu echipa pluridisciplinară, Orarul zilnic, al activităţilor cu beneficiarii.
* Desfăşoară activităţi de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora.
* Participă și însoțește rezidenții în diferite astfel de acțiuni in comunitate ( drumetii, excursii, evenimente publice, vizite la instituții, vizite la domiciliu, etc.) cu aprobarea conducerii.
* Utilizează metoda managementului de caz şi coordonează/monitorizează toate serviciile şi activităţile care se desfăşoară în scopul dezvoltării planului individual de intervenţie.
* Evaluează situaţia beneficiarilor, precum şi factorii care vor putea îmbunătăţii reuşita intervenţiilor, le aduce la cunostiință modul în care se acționează pentru rezolvarea lor.
* 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.
* Faciliteaza menținerea legăturii cu familia prin convorbiri telefonice periodice ( cel puțin o dată pe lună) , notifică aceste convorbiri într-un registru special inclusiv mențiunile sau solicitările acestora( în weekend registrul va fi completat de către compartimentul medical).
* Informează aparținătorii despre orice situatie nouă aparută legată de starea rezidentului, cere acordul acestora sau reprezentantului legal pentru luarea unor decizii ( medicale, juridice, sociale), menține permanent legatura până la soluționarea acestora.
* 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, implică rezidenții în aceste acțiuni comune.
* 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, reprezentare juridică ,etc.)
* Insoțește rezidenții centrului pentru ridicarea banilor personali, documente sau pachete ( la institutii bancare , poștă, primării, etc.), consemnează toate aceste deplasări.
* Consiliază rezidenții în vederea cheltuirii banilor personali, păstrează toate documentele care evidențiază și justifică aceste cheltuieli, informează conducerea centrului în acest sens.
* Acordă asistenţă socială individuală şi de grup pentru persoanele vulnerabile, defavorizate şi în cadrul unor programe terapeutice administrate selectiv;
* Asigură intervenţia în situaţii de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei fără înştiinţarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alți rezidenți, etc.).
* Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale si semestriale privind persoanele instituționalizate sau a oricăror documente încredințate de conducerea centrului.
* Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora,
* Îndeplineşte atribuţii privind emiterea documentelor prevăzute în Ordinul 946/2005 al ministrului finanţelor publice; va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în actul normativ amintit.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce îi revin, realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici - care se încadrează în activitatea centrului, vizate de conducere.
* Încurajează şi urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor;
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, aplică prevederile GDPR în acest sens.

**(6) Atribuţiile postului de INFIRMIER**

Atribuțiile generale ale postului de infirmier sunt legate în principal de supravegherea stării de

sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea şi hidratarea acesteia, igienizarea spaţiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă personală , transportarea rufăriei, transportul în diferite locuri precum și la îndeplinirea activităților vieții cotidiene care pot să contribuie la refacerea autonomiei personale, în măsura în care mai este posibil.

Sarcinile prevazute în fișa postului sunt:

* + Supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului sau asistentului medical , identificând forme de comunicare adecvată cu persoana instutuționalizată;
  + Asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la activităţile zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);
  + Îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice, fară a pune în pericol integrijatea fizică a acesteia;
  + Supraveghează permanent starea de igienă a rezidenților ( mai ales a celor imobilizați), pentru prevenirea infecţiilor sau a escarelor şi acordă îngrijiri corporale cu conştiinciozitate;
  + Acorda primul ajutor în situații de urgență și anuntă imediat medicul specialist, intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a rezidenților imobilizati, (respectarea regulilor de igienă) , sprijină rezidenții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
  + Ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( ploscă, urinar, tăviţe renale).
  + Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile stabilite;
  + Asigură schimbarea rufăriei/lenjeriei de pat, predă lenjeria murdară (de pat şi a beneficiarilor) lenjeresei, consemnand în registrul de predare-primire, cu respectarea circuitelor conform reglemetărilor în vigoare;
  + Transportul rufelor pe circuit, este efecutat de către infirmieri sau spălătorese, care pot fi ajutați și de către o parte dintre rezidenții cu abilități , cuprinşi în activitățile de ergoterapie;
  + Execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din dormitoare;
  + Pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, dormitoarele pentru igienizare și dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
  + Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru beneficiari şi a celorlalte obiecte cu care se sprijină rezidenții la deplasare;
  + Pregăteşte şi ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării, sprijină pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
  + Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transpotul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
  + Ajutat de asistentul medical sau de alt infirmier efectuează manevre de poziţionare sau repoziționare a beneficiarului imobilizat la pat, prin tehnici stabilite și insușite;
  + Sprijină beneficiarii să îşi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de servire a mesei;
  + Supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei, servește masa în sălile de zi sau în dormitoare, pentru beneficiarii imobilizaţi la pat sau care nu pot să se hrănească singuri;
  + 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 rezidentului;
  + Asigură intervenţia şi aplanarea conflictelor în cazul persoanelor violente sau agresive;
  + Notifică în registrul de predare-primire toate aspectele care influențează starea rezidenților, consemnează evenimentele importante din tură și mai ales incidentele survenite pe timpul efectuării serviciului;
  + După decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
  + 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;
  + 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;
  + 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);
  + Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante, pentru a evita riscul folosirii accidentale a acestora de către rezidenți.
  + Graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unităţii va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia;
  + Cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (Ordinul 82/2019 emis de MMFPSPV**)**;
  + Cunoaşte şi răspunde de inventarul rezidenților conform repartizării făcute de centru;
  + Răspunde pentru modul de îngrijire si supraveghere a rezidenților, pentru încălcarea sarcinilor de serviciu , a normelor de comportament stabilite prin R.O.I al CRRN Luduș;
  + Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
  + Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:Atribuţii conform OMS nr. 261/2007privinddezinfecţia prin mijloace chimice**;**
  + Răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale, execută orice alte ordine primite de la conducerea instituției, în limita competenței si a legalității;
  + Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa şi păstrarea documentelor privind activitatea proprie;

**(6) Atribuţiile postului de INSTRUCTOR ERGOTERAPEUT**

* Desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii centrului în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia;
* Întocmeşte Fişa de evaluare individuală pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea iniţiala/reevaluarile acestora;
* Adaptează activităţile de terapie ocupaţională nevoilor şi dorinţelor beneficiarilor (acestea vor fi simple, artizanale, utile, variate, progresive şi liber acceptate de către beneficiari);
* Colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenţie pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială precum şi la elaborarea Fişei de monitorizare servicii;
* Desfăşoară activităţi de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora;
* Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate; deţine şi consemnează în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;
* Promovează şi vizează prin activităţile de ergoterapie, tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul functional;
* Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum : ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
* Raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a persoanelor asistate;
* Asigură intervenţia în situaţi de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei fără înştiinţarea conducerii centrului, conflicte cu persoanele asistate sau personalul angajat;
* Ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
* Însoţeşte beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activităţile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale şi sociale;
* Participă la clasificarea, orientarea şi selecţionarea persoanelor asistate, repartizarea pe camere, repartizarea pe grupe de activităţi, clasificarea persoanelor asistate pe categorii de agresivitate precum și alegerea tipului de serviciu social potrivit nevoilor sale;
* Dialoghează constructiv, permanent cu beneficiarii, abordează orice situaţie, astfel încât să respecte drepturile fundamentale, demnitatea şi intimitatea acestora;
* Răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate, răspunde de siguranţa şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
* Participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice schimburi de experienţă la propunerea și cu aprobarea conducerii serviciului social rezidențial;
* Elaborează un plan anual de activitate a terapiei ocupaţionale ( defalcat pe semestre, trimestre şi luni) pe care îl prezintă spre aprobare şefului centrului;
* Participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri operaționale;
* Cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F.,a R.O.I. a instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (Ord. nr .82/2019 emis de MMFPSPV);
* Răspunde pentru înălcarea atribuțiilor de serviciu si a normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropshiatrică Luduș;
* 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;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
* Răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unităţii;

**(7) Atributii educator, socio-animator**

* Se asigură de educarea şi instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacităţi în dezvoltarea si adaptabilitatea cu viata socială, educaţie prin activităţi diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătăţirea motricităţii fine şi brute, ritmoterapie;
* De la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a rezideților din cadrul centrului;
* Cunoaşte, în urma studierii dosarului asistaţilor, motivul internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
* Cunoaşte și răspunde de respectarea Orarului zilnic a beneficiarilor;
* Stabileşte strategia de lucru a echipei de animaţie în funcţie de obiectivul stabilit, de comun acord cu toţi membrii echipei şi cu toate organizaţiile implicate;
* Stimulează beneficiarii să relaţioneze cu ceilalţi prin diferite activităţi, în raport cu aşteptările realiste ale comportamentului şi nivelului lor de dezvoltare, în scopul dezvoltării respectului şi înţelegerii reciproce dintre aceştia;
* Urmăreşte să stimuleze modificările pozitive ale comportamentului;
* Organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori de practică, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente, activităţile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale - artterapie, meloterapie;
* Urmăreşte dezvoltarea încrederii şi respectului de sine al beneficiarilor, participanţi la diferite activităţi organizate în cadrul centrului sau in comunitate;
* Urmărește și consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
* Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
* Sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
* Informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
* Asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele;
* Semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor activităţi, metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
* Identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
* Intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
* Participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare la propunerea ;i cu aprobarea conducerii centrului;
* Aplică în practică cunoştinţele dobândite, execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la șeful centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

**(7) Atribuţiile postului de KINETOTERAPEUT**

* Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
* Utilizeză tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
* Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
* Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestora;
* Se implică în activităţile complementare ale centrului;
* Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate; deţine şi consemnează în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;
* Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din centru;
* Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implica actul terapeutic;
* Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
* Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
* Elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre şi luni) pe care îl prezintă spre aprobare şefului centrului;
* Participă la organizarea de activităţi de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora;
* Elaborează şi afişează programul de activităţi, planifică rezidenții pe grupe de lucru;
* Colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenţie pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială precum şi la elaborarea Fişei de monitorizare servicii (vezi standard nr 2, Modulul II Evaluare şi planificare);
* Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către şeful centrului, privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
* Participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi străinătate cu aprobarea conducerii serviciului social;
* Răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;
* Răspunde de siguranţa şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
* Cunoaşte şi respectă prevederile prezentului R.O.F., R.O.I. ale instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile de protecţie specială a persoanelor cu dizabilități ( Ordin nr 82/2019emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice);
* Răspunde pentru înălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropshiatrică Luduş;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.;
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* Participă la implementarea procedurilor operaţionale elaborate prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice;
* Răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unităţii;

**(9) Atribuţiile postului de PSIHOLOG**

* Examinează psihologic rezidenții din centru, asigură servicii de consiliere psihologică;
* Întocmeşte Fişa de evaluare individuală pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea iniţială/reevaluările acestora;
* Interpretează datele şi rezultatele obţinute efectuând diagnoză şi prognoză psihologică pentru persoanele asitate şi grupurile de persoane asistate;
* Colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenţie pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare şi Programul individual de integrare/reintegrare socială precum şi la elaborarea Fişei de monitorizare servicii*;*
* Desfăşoară activităţi de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora;
* Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate; deţine şi consemnează în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;
* În limita competenţei asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate, asigura consiliere şi psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
* Asigură intervenţia în situaţii de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei fără înştiinţarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate;
* Ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor, încurajează rezidenții pentru integrarea și participarea acestora la viața comunității, se implica in organizarea unor astfel de întâlniri și evenimente;
* 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;
* 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;
* La cerere asigură consultanţă angajaţilor centrului în probleme personale şi de serviciu ;
* Realizează studii şi cercetări ale problematicii umane şi organizaţionale în interesul centrului sau la ordinul Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu dizabilități;
* Participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi străinătate cu aprobarea conducerii serviciului social.
* Elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre şi luni) pe care îl prezintă spre aprobare şefului centrului;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;
* Participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri şi alte documente specfice activitatii din centru;
* Răspunde pentru înălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropshiatrică Luduș;
* Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de şeful centrului privind normele de protecţia muncii şi cele de prevenire si stingere a incendilor;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
* În lipsa şefului centrului va prelua toate sarcinile acestuia, prezentând un raport detaliat asupra activităţii desfăşurate, după reluarea activităţii de către acesta;
* Execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea conduceri unităţii;
* Participăla elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale prevăzute în Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.946/2005 republicat;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice;
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

**ARTICOLUL 11**

**PERSONALUL FINANCIAR-CONTABIL, PERSONAL AUXILIAR CU FUNCȚII ADMINISTRATIVE, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE.**

**Personalul financiar-contabil, personal auxiliar cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire** **al seviciului social CRRN Luduș** este alcatuit din:

* **economist COR 263102**
* **contabil COR 331306**
* **administrator COR 515104**
* **magaziner COR 432102**
* **funcționar administrativ COR 411001**
* **referent de specialitate COR 241104**
* **lenjereasă COR 912103**
* **spalatoreasa COR 912103**
* **şofer COR 832201**
* **muncitor calificat (întreţinere) COR 752201**
* **muncitor calificat (bucătărie) COR 941201**
* **îngrijitor curățenie COR 911201**
* **fochist COR 818204**

**(1).Atribuţiile postului de ADMINISTRATOR**

* Organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului; întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* Întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu combustibil, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje şi îl supune spre aprobare conducerii centrului;
* Administrează, gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul centrului;
* Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere a mijloacelor de transport, planifică autoturismele şi ţine evidenţa carburanţilor (foaie de parcurs, polite de asigurare, inspectii tehnice periodice,etc. );
* Certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
* Răspunde de recepţia bunurilor primite din sponsorizări sau donaţii;
* Primeşte materialele cu care se aprovizionează centrul (materii prime, materiale şi combustibili, carburanţi şi lubrifianţi, utilaje, unelte şi instrumente, piese de schimb, alimente din donaţii, echipamente şi materiale de protecţie, obiecte de inventar), pe baza documentelor justificative, după cum urmează: facturi, avize de expediere, bonuri de cumpărare, note de transfer, note de predare-primire, procese verbale de casare (materiale rezultate din lichidarea unor mijloace fixe), etc.;
* Verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează calitatea acestora, recepţionează doar produsele care corespund din punct de vedere calitativ;
* Întocmeşte împreună cu comisia de recepţie, un proces verbal de recepţie pentru diferenţele sau nepotrivirile constatate în cazul în care, cu ocazia recepţionării bunurilor şi a materialelor există nepotriviri cantitative sau calitative faţă de cele indicate în documentele însoţitoare şi comunică acest fapt şefului centrului;
* Prospectează piaţa, întocmeşte note de necesitate, colectează oferte şi întocmeşte procese verbale de selecţie a produselor care nu sunt contractate;
* Răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora, urmărește valabilitatea acestora și întreg procesul de achiziție.
* Prezintă spre aprobarea conducerii centrului graficul de lucru lunar al personalului administrativ, ține evidența orelor lucrate și întocmește lunar pontajele aferente;
* Răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea şi legalitatea operaţiunilor şi documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea reţetarelor, întocmirea referatelor de necesitate, urmarirea procesului de achizitie etc.), răspunde de întocmirea şi depunerea acestor documente, în termen, la serviciu financiar-contabil;
* Organizează primirea, depozitarea şi conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a bunurilor primite, ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare şi de prevenire a incendiilor;
* Întocmeşte, împreună cu coordonatorii de compartimente din centru, necesarul de materiale şi alte bunuri care urmeaza a fi achizitionate in limita bugetului (lunar sau ori de câte ori este necesar) pe care îl înaintează spre aprobare conducerii serviciului social rezidential;
* Se asigură că centrul deţine toate autorizaţiile necesare pentru funcţionare şi înainte de expirarea acestora, anunță conducerea centrului pentru a depune în timp util documentaţiile necesare în scopul obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a centrului;
* Răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar şi înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu compartimentul financiar-contabil cu atribuții în acest sens;
* Împreună cu comisia de recepţie numită de şeful centrului, receptionează materialele şi bunurile achiziționate sau primite din sponsorizari sau donații, după care le înregistrează în fişele de magazie;
* Eliberează şi distribuie materialele şi bunurile din magazie în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documente, prin cântărire, măsurare sau numărare, pe baza unui referat de necesitate aprobat de șeful centrului;
* Urmăreşte consumul de energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic existent în centru şi ia măsuri de folosire economică a acestora;
* Controlează şi răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spaţii de depozitare a alimentelor;
* Administrează şi se ocupă de îngrijirea spaţiului verde şi spaţiile de acces din incinta centrului, vizând atât aspectul plăcut, ordinea şi curăţenia, cât şi funcţionalitatea lor pentru desfăşurarea in condiții de siguranță a activităţilor din interior;
* Se preocupă de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecţia și deratizarea, coşeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, a celor două lifturi, verificarea tehnică a autovehiculelor din dotarea centrului;
* Este prezent în timpul efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii de către comisia de inventariere la sârşit de an şi ori de câte ori i se solicită, sesizează economistul şi şeful centrului în cazul în care se constată diferenţe cantitative între stocurile scriptice şi cele faptice;
* Face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosinţă a acestora si le înaintează spre aprobare conducerii serviciului social;
* La constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor, întocmeşte referate către conducerea centrului, în vederea remedierii situatiilor și luarea măsurilor urgente care se impun;
* Răspunde de întocmirea planului de pază şi PSI, urmărind aplicarea şi respectarea acestuia, instruieşte şi verifică întreg personalul angajat, privind protecţia muncii şi paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunde pentru încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor PSI;
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului, cunoaşte şi respectă prevederile prezentului R.O.F., R.O.I. ale instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile rezidentiale pentru protectia persoanelor cu dizabilitati (Ordin nr.82/2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice)**;**
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;

**ATRIBUTII, SARCINI Personal financiar-contabil, gestionar *:***

**(2) Atributiile postului de ECONOMIST**

* Întocmește și depune situațiile lunare și trimestriale: bilanțul contabil, dări de seamă, balanța sintetică și analitică, situații statistice;
* Întocmește proiectul de buget, propunerile de rectificari bugetare;
* Urmărește și raportează execuția bugetară;
* Operează rectificări bugetare după aprobarea acestora;
* Întocmește cereri de deschidere credite bugetare;
* Verifică conturile de finanțare și extrasele de cont;
* Transmite rapoarte pe platforma Punctului Unic de Acces ForExeBug cu aplicarea semnăturii electronice și operează în CAB;
* Înregistrează intrările/ieșirile de mijloace fixe conform legislatiei în vigoare;
* Înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
* Înregistrează notele contabile aferente unitatii;
* Închide conturile de venituri și cheltuieli;
* Efectuează verificări periodice și inopinate ale gestiunilor, alte valori și Casa;
* Exercită viza CFP, fiind independentă în luarea deciziilor privitoare la acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu în condiții de separare a atribuțiunilor, în actele sale întreprinse cu bună-credinţă în exercitarea atribuţiilor;
* Aplică semnături pe documentele de plată, ALOP și semnătura electronică pe declarații pentru ANAF;
* Respectă disciplina fianciar-contabilă;
* Dă dovada de obiectivitate, competență și conduită morală;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunde pentru încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor PSI;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului,cunoaşte şi respectă prevederile prezentului R.O.F., R.O.I. ale instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile rezidențiale pentru protecția persoanelor cu dizabilități (Ordin nr.82/2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice)**;**
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;

**(3)Atributii postului de CONTABIL**

* Întocmește statele de salarii, cu calculul contribuțiilor, efectuează viramentele în conturile de alimentare carduri și plata contributiilor către bugete, reține și vireaza sume din salarii ( popriri, imputatii, alte rețineri, etc.);
* Întocmește dosarele de recuperare de sume de la Casa de Sănătate și alte instituții publice.
* Conduce evidența personalului, a dosarelor angajaților, a concediilor (medicale,de odihnă, alte concedii), întocmește adeverințe la cerere;
* Gestionează casa și alte valori, inclusiv bonuri valorice, vouchere;
* Efectuează și consemnează operațiuni de încasări și plăți în numerar cu respectarea disciplinei de casa și a dispozițiilor legale privind operațiunile cu numerar ;
* Conduce evidența angajamentelor de plată primite de la compartimentul social și urmărește încasarea contribuțiilor de întreținere, încasează contribuțiile și virează sumele către instituția superioară, întocmește lunar situația soldurilor restante;
* Urmăreste evidența contabilă la zi a stocurilor, preia, verifică și centralizează documentele privind mișcarea stocurilor de la magaziner, administrator și asistent farmacie, predă centralizatoarele economistului pentru intocmirea notelor contabile, verifica gestiunile;
* Verifică și operează zilnic facturile furnizorilor precum și plățile către aceștia;
* Întocmește situații și statistici referitoare la personal, le prezintă la cerere conducerii.
* Exercită viza CFP, fiind independentă în luarea deciziilor privitoare la acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu în condiții de separare a atribuțiunilor, în actele sale întreprinse cu bună-credinţă în exercitarea atribuţiilor;
* Arhivează documente, tehnoredactează documente, corespondenta, dă dovada de obiectivitate, competență și conduită morală;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului,cunoaşte şi respectă prevederile prezentului R.O.F., R.O.I. ale instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile rezidentiale pentru protectia persoanelor cu dizabilitati (Ordin nr.82/2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice)**;**
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunde pentru încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor PSI, duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;

**(4)Atributii postului de MAGAZINER**

* Preia bunurile materialele achiziționate , verifică documentele care le însoțesc și controlează cantitatea și calitatea acestora. Recepționează bunurile materiale, solicitând administratorului viza de conformitate și semnăturile comisiei de recepție;
* Răspunde de depozitarea bunurilor materiale în bune condiții pentru a se evita degradarea, asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune, cantitativ si calitativ respectându-se totodată și normele de SSM și PSI;
* Operează intrările și ieșirile de bunuri în și din gestiune ;
* Ține evidența la zi a stocurilor în sistem electronic sau manual în caz de avarie si verifică dacă acestea corespund cu cele din magazine;
* Anunță administratorul când stocurile la anumite materiale sunt în curs de epuizare, au mișcare lenta sau nulă, prezintă deteriorări sau se apropie de termenul de expirare;
* Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale sau altor documente prevăzute de legislație, pe filiera prevazută, conținând toate semnăturile și vizele persoanelor abilitate;
* Ține evidența intrărilor de alimente și dării în consum pe baza normativelor de hrană, a efectivului de beneficiari comunicat de Asistentul social sau alte persoane desemnate;
* Predă contabilului zilnic documentele de intrare/ieșire din gestiune, însoțite de toate anexele prevazute de lege și purtând toate semnăturile și vizele necesare, precum și centralizatoarele lunare de documente. Documentele se cosideră predate la data la care sunt corect întocmite, Arhivează un exemplar al documentelor de intrare-ieșire;
* Confrunta lunar fișele de magazine cu situația din contabilitate, prezintă situația stocurilor și a miscărilor de bunuri, alimente și alte stocuri conducerii sau contabilului, precum și alte situații referitoare la stocuri si rulaje;
* Distribuie echipamentul de lucru și de protecția muncii și ține evidența acestuia;
* Îndeplinește sarcini de secretariat-registratură, casierie în caz de nevoie;
* Sesizează în scris conducerea privind eventualele deteriorari nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor in grad avansat de murdarire;
* Răspunde material sau penal, de bunurile gestionate, conform legislației în vigoare;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunde pentru încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor PSI;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului,cunoaşte şi respectă prevederile prezentului R.O.F., R.O.I. ale instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile rezidentiale pentru protectia persoanelor cu dizabilitati (Ordin nr.82/2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice)**;**
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;

**(5) Atribuţiile postului de FOCHIST**

* Asigură şi răspunde pentru buna întreţinere şi funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzit;
* Urmăreşte şi supraveghează permanent centrala termică (presiune şi temperatura agentului termic), pe baza aparaturii existente, instalatia de încălzire si sistemul de functionare lift;
* Verifică temperatura din dormitoarele şi spaţiile în care este instalată instalaţia de încălzire în vederea asigurării căldurii necesare;
* Asigură curăţenia şi ordinea la locul său de muncă, sprijină personalul de întreținere la efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații în spațiile interioare și exterioare, în curte sau pe terenul de sport;
* Participă la toate instructajele efectuate de către administratorul instituţiei privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
* Supraveghează permanent, mai ales pe timp de noapte şi răspunde de modul de asigurare a confortului termic, a furnizarii agentului termic (apa) si a functionarii sistemului de lift;
* Anunţă imediat conducerea instituţiei în cazul ivirii unor nereguli la centrala termică, la instalaţia de încălzire şi la sistemul de lift sau orice alta defectiune tehnica care pune in pericol integritatea fizica si psihica a rezidentilor si a personalului angajat;
* Cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile legale în vigoare privind normele de protecţie a muncii şi cele referitoare la stingerea şi prevenirea incendiilor;
* Cunoaşte şi respectă prevederile ROF, a ROI a instituţiei şi a celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor cu handicap (Ord. 82/2019 emis de MMFPSPV);
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul etic al centrului;
* Participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire sau formare profesională;
* Răspunde material şi disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
* Respectă regulile de acces în incinta centrului şi în anumite spaţii cu grad ridicat de securitate, prevenirea şi limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale, precum şi protejarea persoanelor instituţionalizate, a persoanelor care se află în incinta centrului şi a personalului angajat al centrului;
* Participă la lucrări de reparaţii şi întreţinere, iar în caz de avarii majore la solicitarea şefului centrului se prezintă în unitate pentru remedierea acestora.
* În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare, la reţelele electrice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube anunţă conducerea şi ia măsuri imediate pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
* În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, se anunta serviciul de urgenta 112, pompierii, se anunta conducerea şi poliţia;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;

**(6) Atribuţiile postului de ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE**

* Efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, scărilor, oficiilor, ferestrelor, uşilor, mobilierului din secție.
* Curață și dezinfectează zilnic sau ori de cate ori este nevoie grupurile sanitare din instituție;
* Curăţă şi dezinfectează vănile din băi, oglinzile, clanţele, terasa şi trotuarele şi pereţii cu faianţă, corpurile de iluminat, ferestrele , usile sălilor interioate si exterioare;
* Desprăfuirea covoarelor, tablourilor de pe pereţi, schimbarea perdelelor , aerisirea camerelor
* Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, plostilor, urinarelor și asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
* Cunoaşte şi respectă circuitele funcţionale:
  + circuitul de intrare-ieşire a personalului
  + circuitul de intrare a beneficiarului
  + circuitul lenjeriei
  + circuitul de depozitare a deşeurilor periculoase şi de;eurilor menajere;
* Transportă pe circuitul stabilit, gunoiul si rezidurile din centru ]n condi’ii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
* Curață si dezinfectează recipientele în care se pastrează si se transportă gunoiul menajer;
* Îndeplinește toate indicațiile personalului abilitat (administrator, asistent medical de serviciu) privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și igienizarea anumitor zone de risc;
* Poartă în permanență echipamentul stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
* Cunoaște atribuțiile conform OMS nr.261/2007 privind dezinfecția prin mijloace chimice;
* Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor in vigoare în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mânilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare și dezinfecția pielii intacte;
* Cunoațte și respectă utilizarea biocidelor încadrate conform prevederilor in vigoare in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia dispozitivelor, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia lenjeriei (material moale);
* Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
* Graficul de curățenie și dezinfecție aflat pentru fiecare încapere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia si igienizarea (data și ora)
* Poartă permanent un dialog constructiv cu beneficiarii și va aborda orice situatie, astfel incat să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
* Cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 82/2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice);
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului;
* Răspunde material si disciplinar, conform legii nr.53/2003- Codul Muncii, si prevederilor legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa;
* Cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului şi a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus, respectă ordinea si disciplina la locul de muncă, foloseşte integral si cu maxima eficienţa timpul de muncă;
* Participă la instructajele periodice, efectuate de catre responsabilul numit de catre seful centrului, privind normele de protectia muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, răspunde pentru incalcarea lor;
* Răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**(7) Atribuţiile postului de LENJEREASĂ/SPĂLĂTOREASĂ**

* Preia de la infirmieri rufele pentru spălare, consemnate într-un registru de predare-primire;
* Pot primii ajutor la transportul rufelor către spălătorie sau către uscătorul din curte de la unii rezidenți cu abilități în acest sens, cuprinși în activitățile de ergoterapie, aflați sub supraveghere pe toată durata desfășurării acestor acțiuni;
* Confecționează și repară din materialul instituției, lenjerie de pat și alte obiecte de îmbracaminte pentru beneficiari ;
* După casarea obiectelor de îmbracaminte uzate, sortează, alege materialul necesar reparării altor obiecte de îmbrăcăminte;
* Obiectele confecționate din materialul nou vor fi predate magazionerului, pentru întocmirea procesului verbal de transformare în obiecte de inventar;
* Cunoaște și respectă toate procedurile tehnice de utilizare a mașinilor din dotare astfel încat să prevină orice accident de muncă;
* Are obligația să utilizeze în mod eficient și economic toate materialele de curățenie, să poarte echipamentul de protecție pe toată durata programului de lucru;
* Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și bunurilor aflate în grija sa (lenjerie de pat, lenjerie de corp, obiecte de îmbrăcaminte, covoare, mașini de spălat, mașini de cusut, masini de calcat rufe, etc) , se preocupă de spălarea și igienizarea la timp a acestora.
* Preia, pe baza bonului de consum materialele de întreținere si de reparații, ia măsuri pentru îndeplinirea si respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiului la locul de muncă;
* Participă la toate instruirile ce țin de perfecţionarea continuă a personalului;
* Execută orice sarcini legale primite in scris sau verbal din partea conducerii unitatii;
* Cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituţiei, şi ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 82/2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor vârstnice);
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului; cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului şi a celorlalte documente interne ale CRRN Ludus;
* Participă la instructajele periodice efectuate de persoana imputernicita privind normele de protectie a muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi.
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
* Respectă ordinea si disciplina la locul de muncă, foloseşte integral si cu maxima eficienţa timpul de muncă;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice.
* Răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Execută orice dispozitii legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității.

**(8) Atribuţiile postului de ȘOFER**

* Verifică din punct de vedere tehnic sistemul de fânare, mecanismul de semnalizare şi circulaţie înaintea oricrei curse, indiferent de distanţa pe care o va parcurge.;
* Execută lucrări de întreţinere a autoturismului (revizuieşte săptămânal, din punct de vedere tehnic, functional si estetic autoturismul);
* Menţine autovehicolul în perfectă stare de funcţionare;
* Aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate, necesarul de piese şi echipamente pentru prevenirea oricăror evenimente nedorite;
* Asigură transportul alimentelor şi materialelor necesare instituţiei in conditiile legii;
* Răspunde pentru completarea corectă a foilor de parcurs, în funcţie şi de deplasările efectuate în interes de serviciu de către şeful centrului;
* Predă foile de parcurs administratorului pentru inregistrare si normarea combustibilului.
* Urmăreşte eficienţa şi economisirea combustibilului, iar dacă observă depăşiri, anunţă imediat, în scris, şeful centrului asupra cauzelor acesteia şi a măsurilor ce trebuie luate;
* Foloseşte autovehicolul doar cu aprobarea şefului de centru şi doar in interesul unităţii;
* Participă la instructajele periodice, efectuate de către administratorul unităţii, privind normele de protecţie a muncii;
* Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate în munca şi a normelor PSI;
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* Asigură transportul tuturor materialelor și produselor destinate centrului pe baza documentelor justificative pe care le prezintă organelor de control abilitate;
* Asigură transportul rezidenților în diferite scopuri justificate (controale medicale în spitale sau clinici, vizite la domiciliu, programări la comisii de specialitate, excursii sau alte destinații stabilite de către conducerea centrului);
* Pe timpul transportului precum și a prezentării la destinațiile stabilite , sprijină rezidenții și personalul însoțitor pentru asigurarea integritătii fizice și psihice a celor transportați.
* Răspunde material şi disciplinar, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, pentru pagubele sau disfuncţionalităţile din activitatea desfășurată;
* Sprijină la nevoie și în măsura disponibilității la lucrările de amenajare şi întreţinere a curţii centrului, lucrări de reparații sau întreținere a dispozitivelor și aparatelor din dotarea centrului.
* Efectuează lucrări de reparații și întreţinere a autovehiculelor atunci cand este cazul, asigură igienizarea, curățenia si cosmetizarea periodică a autoturismelor din dotarea instituției;
* Execută orice alte dispoziîii legale primite în scris sau verbal din parte şefului de centru;
* Cunoaşte şi respectă prevederile prezentului R.O.F., a R.O.I. a instituţiei şi ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor adulte cu dizabilități (Ordin nr 82/2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor Vârstnice);
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică al centrului; cunoaşte şi respectă prevederile Manualului de proceduri, prevederile Ghidul beneficiarului precum şi a celorlalte documente interne ale CRRN Luduș;
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Duce la îndeplinire şi alte sarcini și misiuni, atribuţii sau lucrări încredinţate de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;

**(9) Atribuţiile postului de MUNCITOR CALIFICAT (ÎNTREȚINERE)**

* Execută lucrări de reparaţii-întreţinere curente la toate bunurile din patrimoniul centrului;
* Răspunde de funcţionarea, întreţinerea şi reparaţia bunurilor, respectiv cele care nu fac obiectul contractelor de prestări servicii cu terţi;
* Asigură pe termen scurt şi lung soluţii tehnice în conformitate cu normele de protecţie şi standardele de funcţionare la parametrii proiectaţi iniţial, sau aprobaţi de managerul facilitator în ceea ce priveşte securitatea şi siguranţa;
* Evaluează şi estimează necesarul de materiale, piese de schimb, scule şi echipamente pentru asigurarea bunei funcţionalităţi a echipamentelor primite în întreţinere;
* Este responsabil cu întocmirea necesarului de aprovizionare cu materialele necesare efectuării reparaţiilor și întreținerii, după verificarea periodică a tuturor spațiilor din incinta centrului.
* Asigură curăţenia şi ordinea la locul său de muncă, participă la curăţenia curţii interioare precum si la toate lucrările de întreținere a aparaturii si dispozitivelor din dotare;
* Participă la toate instructajele efectuate de către administratorul instituţiei privind normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor;
* Anunţă imediat conducerea instituţiei în cazul ivirii unor nereguli, defecţiuni majore în ceea ce priveşte instalaţia de apă rece, apă caldă sau orice alte defecţiuni survenite la utilaje, dispozitive, aparaturi din cadrul centrului care afectează calitatea serviciilor furnizate, siguranța și integritatea celorlalți angajați sau a rezidenților;
* Cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile legale în vigoare privind normele de protecţie a muncii şi cele referitoare la stingerea şi prevenirea incendiilor;
* Cunoaşte şi respectă prevederile prezentului ROF, a ROI a instituţiei şi a celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor cu dizabilități (Ord. 82/2019 emis de MMFPSPV);
* Cunoaşte şi respectă Ghidul beneficiarului și Carta drepturilor beneficiarilor;
* Participă la propunerea conducerii centrului la sesiunile de instruire sau formare profesională.
* Inlocuieste la nevoie șoferul instituției, asigură serviciile de transport cu autovehiculele din dotare , cu aprobarea conducerii centrului, raspunzând de legalitatea transportului efectuat.
* Răspunde material şi disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă:
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
* Are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* Are obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* Răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
* Asigură evidenţa şi păstrarea documentelor privind activitatea proprie, duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**(10) Atribuţiile postului de MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂTĂRIE)**

* Primeşte pe bază de semnătură alimentele de la magazia unității, pe baza referatului de necesitate aprobat de conducere, în conformitate cu meniul zilnic prestabilit săptămânal;
* Verifică alături de personalul medical (medic, asistent medical ) meniul zilnic al rezidenților din punct de vedere cantitativ şi calitativ, inclusiv al respectării recomandărilor specialiștilor;
* Respectă cu stricteţe dispoziţiile cu privire la modul de păstrare a alimentelor;
* Răspunde direct de împărţirea şi servirea porţiilor de masa beneficiarilor, de calitatea mesei, de servirea mesei la orele stabilite, anunță si consemnează orice refuz al rezidenților;
* Răspunde de întregul inventar al bucătăriei şi pentru asiguraea condiţiilor igienico-sanitare din încăperile bucătăriei şi a sălii de mese, supraveghează modul de servire a mesei;
* Verifică starea alimentelor, astfel încât sa fie proaspete, nealterate sau degradate; în cazul în care constată nereguli referitoare la aceste aspecte, anunţă imediat conducerea unităţii pentru a se lua masurile care se impun;
* Spală bine, cu apă, înainte de consum, legumele şi fructele primite de la magazia unității;
* Porţionează masa şi o distribuie persoanelor asistate, conform meniului zilnic;
* Serveşte masa beneficiarilor în următoarele intervale de timp:
  + micul dejun: 8,00 – 9,00
  + gustare I: 10,30
  + prânzul: 13,00 – 14,00
  + gustare II: 16,30
  + cina: 18,00 – 19,00
* Pregăteşte, în vase acoperite şi în condiţii de maximă igienă, masa beneficiarilor care nu se pot deplasa, transportul la lift și în camera acestora fiind asigurat de catre infirmieri;
* Va evalua periodic, alături de asistenţii medicali şi persoanele implicate în distribuirea mesei, gradul de satisfacţie a beneficiarilor asupra calităţii acesteia, urmând ca sugestiile lor sa fie luate în considerare la alcătuirea meniului;
* Spală, conform procedeelor şi normelor legale, vesela şi tacâmurile murdare după servirea fiecărei mese ;
* Asigură uscarea veselei prin aşezarea acesteia pe grătare curate fiind interzisă ştergerea vaselor cu cârpe;
* Curăţă şi dezinfectează imediat după folosire întreaga dotare utilizată la prepararea şi servirea mesei şi o păstrează în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte şi rozătoare;
* Strânge în recipiente speciale rezidurile solide şi resturile alimentare, care vor fi în permanenţă acoperite cu capac, pastrate in locuri special amenajate şi evacuate cu regularitate;
* Poartă echipamnetul de protecţie adecvat pe tot timpul programului de lucru;
* Acordă o atenţie deosebită igienei personale, poartă un dialog respectuos cu rezidenții;
* Previne apariţia insectelor şi rozătoarelor urmând îndeosebi următoarele:
* menţinerea permanentă a igienei, a curăţeniei în toate spaţiile şi încăperile din bucătărie;
* vasele, farfuriile, canile, paharele şi vesela vor fi păstrate în dulapuri;
* mesele de lucru vor fi acoperite cu feţe de masă din pânză sau plastic;
* alimentele vor fi depozitate numai în dulapuri, pe rafturi, în lăzi acoperite sau în spaţii special amenajate;
* nu se vor lăsa sub nici o formă în bucătărie resturile de măncare şi vor fi evacuate permanent;
* Asigură echipament de protecţie adecvat şi persoanelor asistate care ajută ocazional la servirea meselor, evită accesul acestora în zona de preparare si porționare a mesei;
* Răspunde de păstrarea si utilizarea corecta a utilajelor din bucătărie, de punerea si scoaterea din funcţiune a utilajelor respectând normele de protecţie a muncii si semnalează administratorului orice defecţiune constatata;
* Se supune triajului epidemiologic zilnic și periodic, conform normelor în vigoare, prezintă conducerii examenele și analizele medicale periodice, cursuri de igienă;
* Asigură păstrarea probelor de masa preparate, pe care le pune în frigider timp de 36 ore;
* Răspunde material şi disciplinar, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii şi prevederilor legii nr 22/1969 privind angajarea gestionărilor şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, pentru pagubele sau lipsurile din propria gestiune produse din vina sa;
* Efectueaza zilnic curățenie, saptamanal curatenie generală în întreg blocul alimentar, execută orice alte dispoziţii legale primite în scris sau verbal din partea conducerii institutiei.
* Cunoaşte şi respectă prevederile prezentului R.O.F., a R.O.I a intituţiei şi ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituţiile de protecţie specială a persoanelor cu dizabilități (Ord. 82/2019 emis de MMFPSPV) ;
* Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic al centrului, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului;
* Cunoaşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administrţiei publice;
* Răspunde de indeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

**(11) Salarizarea personalului** institutiei se stabileste potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative eliberate la nivel național privitoare la salarizare personalului din institții publice. Instituția CRRN Luduș fixează pentru fiecare categorie de personal fișa postului în care sunt prevăzute rolul și responsabilitatile angajatului. Selecția, angajarea și promovarea personalului se realizează pe criterii de competență, calități vocaționale și cu respectarea legalității. Instituția CRRN Luduș întocmește planul de perfecționare anuală a angajaților.

**ARTICOLUL 12 FINANŢAREA CENTRULU**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Conducerea centrului administrează resursele financiare, bugetare si extrabugetare ale centrului pe baza planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Judetean Mures, cu respectarea legislației finaciar-contabile in vigoare.

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

* + bugetul de stat si bugetul local al judeţului;
  + contribuția persoanelor beneficiare de servicii sau contribuția datorată de către aparținători/reprezentanți legali.
  + donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
  + fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
  + alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**(3) Patrimoniul C.R.R.N. Luduș**

Patrimoniul centrului este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Mureș, după caz, pe care acesta le administrează în condițiile legii, în baza protocolului încheiat la data de 22.05.2014 între DGASPC Mureș și CRRN Luduș.

Patrimoniul CRRN Luduș poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin transfer de bunuri material, venite din partea unor instituții publice sau private cu respectarea legislației în vigoare. Achiziția de materiale și servicii se face în condițiile respectării prevederilor legale în materie, în baza unor contracte încheiate cu avizul DGASPC Mureș.

**ARTICOLUL 13 - DISPOZIȚII FINALE**

**(1)** Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social rezidențial CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ LUDUȘ** se completează de drept cu legile și actele normative de specialitate în vigoare și reprezintă documentul care va fi respectat de toți angajatii și rezidenții instituției.

**(2)** Conținutul prezentului regulament va fi adus la cunoștință rezidenților (celor a căror capacitate de discernământ le permite) și a angajatilor, printr-o sesiune de informare și instruire, pe bază de semnătură și va fi afișat la loc vizibil în incinta serviciul social rezidențial.

**(3)** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș se reactualizează ori de câte ori este necesar și se supune aprobării Consiliului Director al D.G.A.S.P.C. Mureș și Consiliului Județean Mureș.

**(4)** Serviciu social CRRN Luduș deține o ștampilă rotundă aflată la șeful de centru, care se poate aplica pe toate documentele elaborate și aprobate de conducerea centrului.

**(5)** La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene, drapelul și sigla CRRN Luduș.



**ANEXA ROF - Model CONTRACT de furnizare servicii sociale la CRRN Luduș**

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

**1. Părţile contractante**:

Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, cu sediul în Târgu-Mureş, strada Trebely, nr. 7, judeţul Mureş, reprezentată prin Director General **MIKLEA HAJNAL-KATALIN** având codul fiscal nr…………………., Contul nr……………………………….., deschis la Trezoreria Târgu-Mures, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 00504/23.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârtsnice denumită în continuare Direcţia generală, pe de o parte, prin Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduş, reprezentat de Şef centru **BAGHIU OVIDIU-TĂNASIE** , în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de altă parte

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

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

* Angajament de plată/Convenţie de plată;
* Planul individual de intervenţie (PII) nr. ......../data ..................;
* Raportul de evaluare/reevaluare nr......../data.....................;
* Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr......./data...................,
* Angajament de sustinere si acord planificare servicii nr......../data.....................;

convin asupra următoarelor:

**Definiţii**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. în baza prevederilor Ordinului MMFPS nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanlor adulte cu dizabilităţi

**2. Obiectul contractului**

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

* cazare, masă, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare;
* evaluarea nevoilor individuale şi situaţiei personale;
* reevaluare anuală sau atunci când schimbările privind situația beneficiarului o impun;
* activităţi de asistenţă şi îngrijire personală;
* asistenţă medicală generală şi de specialitate şi medicamentație prescrisă de medici;
* asistență/consiliere psihologică de recuperare;
* servicii de recuperare şi reabilitare funcţională;
* servicii pentru integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
* servicii pentru o viață activă, de menţinere a contactelor sociale;
* servicii de petrecere a timpului liber, de ergoterapie şi alte activităţi în aer liber;
* asistenţă adecvată în stare terminală sau în caz de deces.

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

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

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

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

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

**4. Durata contractului**

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

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

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

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

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

**6. Drepturile şi obligaţiile părţilor**

**6.1 Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

* să verifice veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale,
* de a sista acordarea de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii false;
* de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

**6.2 Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:**

* să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
* să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individual de Intervenţie, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
* să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
* să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
* să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
  + conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
  + oportunităţii acordării altor servicii sociale;
  + regulamentului de ordine interioară;
  + regulamentului de organizare si functionare a serviciului social
  + toate procedurile aplicabile în furnizarea serviciilor sociale, conform **Manualului de proceduri;**
  + Ghidului beneficiarului;
  + informării continue prin sesiunile de informare a beneficiarilor;
  + condițiilor de încetare/sistare a serviciilor;
  + Planului Individual de Intervenție personal al beneficiarului (cu toate programele de recuperare şi fişele de monitorizare a serviciilor acordate);
  + Carta drepturilor beneficiarilor;
  + Codul de etică;
* să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individual de intervenţie;
* să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
* să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
* de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate, precum și a cazurilor de încetare/sistare a serviciilor;
* să acorde sprijin pentru depăşirea unor situaţii speciale (ex.probleme medicale) în funcţie de posibilităţi.

**6.3 Drepturile beneficiarului**

* de a primi servicii sociale de susţinere prevăzute în PII, atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
* de a refuza în condiţii obiective primirea serviciilor sociale;
* de a fi informat periodic, după caz, asupra modificărilor privind alocaţia de MSană, drepturile materiale (limite minime) preţul de cost al serviciilor acordate conform standardelor de cost, şi a modificărilor regulamentului de ordine interioară;
* de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
* de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

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

b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

c. oportunităţii acordării altor servicii sociale;

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

e. regulamentului de ordine internă;

* de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
* de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
* dreptul de a avea acces la propriul dosar.
* toate celelalte drepturi ale beneficiarilor sunt cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, care este adusă la cunoştinţa acestora periodic.
  1. **Obligaţiile beneficiarului :**
* să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, Orarul zilnic de activitate, şi celelalte reglementări legislative care stau la baza funcţionării serviciului social residential.
* să se implice în activităţi de autogospodărire şi a deprinderilor de viaţă independente;
* să aibă un comportament corespunzător şi să nu se implice în activităţi cu caracter contravenţional şi infracţional.
* în cazul în care doreşte să părăsească CRRN Luduş pentru o perioadă mai mare de 24 ore, să anunţe şeful de centru sau coordonatorul personalului de specialitate pentru întocmirea documentelor necesare şi anunţarea aparţinătorului;
* să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
* să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
* să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
* să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;
* să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

**7. Clauze speciale**

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

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

8. Soluţionarea reclamaţiilor

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

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

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

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

1. **Rezilierea contractului**

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

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

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

**10. Încetarea contractului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

* + expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractului;
  + există acordul expres al acordul părţilor privind încetarea contractului;
  + scopul contractului a fost atins;
  + forţa majoră, dacă este invocată.

1. **Litigii**

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

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

1. **Dispoziţii finale**

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

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

**12.3** Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

**12.4** Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

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

**Furnizor de servicii sociale** **Beneficiar** (sau reprezentant legal)

DGASPC MUREȘ

**Director general** : Nume si prenume

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

**MIKLEA HAJNAL-KĂTĂLIN** Semnatura

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

**Șef CRRN Luduș:**

**BAGHIU OVIDIU-TĂNASIE**

