**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CENTRU DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ CĂLUGĂRENI**



**2020**

ART. 1 **DEFINIŢIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centru de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni**, aprobat prin hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr.68/2010, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite. Centrul a fost înfiinţat prin Decizia nr. 40512/25.11.1950 al Ministerului Muncii şi Prevederilor Sociale şi reconfirmat prin Hotarârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 68/29.04.2010.

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

ART. 2 **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social Centru de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Serviciul social Centru de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000504 data eliberării 23.04.2014. CRRN Călugăreni a fostacreditat conform Deciziei de acreditare emisă de Comisia de Acreditare de pe lânga Direcţia Teritorială de Munca Mureş nr. 252/30.08.2013, CUI 4322807, cu sediul în Călugăreninr. 54, jud. Mureş.

**Capacitatea centrului este de 250 locuri.**

ART. 3 **SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni furnizează servicii sociale persoanelor adulte de sex masculin cu handicap psihic, mental sau asociat care se confruntă cu probleme sociale.

Furnizează servicii sociale cu cazare în condiţiile legii: întreţinere completă, asistenţă medicală şi posibilităţi de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupaţională, kinetoterapie, psihoterapie, arterapie, dans terapie etc. de integrare în viaţa comunităţii precum şi posibilităţi recreative pentru beneficiari.

Sediul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, este în comuna Eremitu, sat. Călugăreni nr. 54, Jud. Mureş, telefon: 0372 902442.

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

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

* <LLNK 12011 292 10 201 0 18>Lege nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările ulterioare,
* Lege nr. 448/2006 R privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
* Lege nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
* Hotararare nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor <LLNK 12012 197 10 201 0 18>Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
* Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, emis de Ministerul muncii și justiției sociale,
* Ordinul 1887/2016 - privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.

1. Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni este înfiinţat prin Decizia nr. 40512/25.11.1950 al Ministerului Muncii şi Prevederilor Sociale şi reconfirmat prin Hotarârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 68/29.04.2010 şi funcţionează în subordinea Consiliul Judeţean Mureş şi în structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mures.

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

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni 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 obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni sunt următoarele:

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

ART. 6 **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni sunt: persoane adulte cu dizabilitate psihic, mental sau asociat de sex masculin, posesori de certificat de incadrare in grad de handicap valabil.

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

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

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

1. Condiţii de încetare a serviciilor: externarea beneficiarului.
2. **Principalele situatii in care centrul poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:**
3. a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
4. 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;
5. c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
6. 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 similar

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni au următoarele OBLIGAŢII:

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

ART. 7 **ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nelimitată;

3. îngrijire personală totală;

4. asigurarea asistenței medico-socială de specialitate și generală;

5. asigurarea diferitelor terapii;

6. asigurarea alimentatiei;

7. informare si asistenta sociala/servicii de asistenta sociala

8. consiliere psihologica;

9. abilitare si reabilitare;

10. ingrijire si asistenta;

11. deprinderi de viata independenta;

12. educatie/pregatire pentru munca;

13.asistenta si suport pentru luarea unei decizii;

14.integrare si participare sociala si civica.

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

1. broșuri, pliante;

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. Întocmirea proiectului de bugetului;

2. Controlul cheltuieli judicioase a bugetului;

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

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni funcţionează cu un număr de **250** total personal, din care:

a) personal de conducere: **3**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **170**;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **77**;

Pentru serviciile acordate în centrele rezidenţiale pentru persoane cu dizabilităţi, raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform HGR nr. 867/14.10.2015

ART. 9 (1) Personalul de conducere:

a) director;

b) contabil şef;

c) asistent medical şef.

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

* + - 1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
      2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
      3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
      4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
      5. întocmeşte raportul anual de activitate;
      6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
      7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
      8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
      9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
      10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
      11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
      12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
      13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
      14. numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
      15. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
      16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
      17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
      18. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
      19. asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv elaborează şi aprobă decizia de admitere în centrul rezidenţial pe baza hotărârii de stabilire a măsurii de protecţie a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap,
      20. asigură respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce priveşte contribuţia lunară de întreţinere a persoanelor adulte internate.
      21. În procesul de aplicare a legislației în vigoare, directorul centrului, emite dispoziții/decizii.
      22. Directorul centrului elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din centru; raportul este avizat de către FSS și este disponibil la sediul acestuia; raportul de activitate poate fi postat pe site-ul furnizorului de servicii sociale/centrul rezidențial.

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

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

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

**ART. 10 Consiliul consultativ:**

1. Tanţoş Florentina – Consilier, Consiliul Judeţean Mureş
2. Căliman Crina – DGASPC Mureş
3. Petho Maria – Preşedinte, Fundaţia Mâini Dibace
4. Barabas Denes – Vicepreşedinte, Asociaţia Alternativă Brâncoveneşti
5. Varga Andrei – Reprezentant ai beneficiarilor din CRRN Călugăreni
6. Neagu Gheorghe - Reprezentant ai beneficiarilor din CRRN Călugăreni
7. Magyari Peter – Primar al comunei Eremitu

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

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

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

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

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate:

* **ASISTENT MEDICAL GENERALIST (325901),**
* **SORĂ MEDICALĂ (322102);**

**ATRIBUŢII**:

* asistentul medical, sora medicala si oficiantul medical
* primeste bolnavii internati si ajuta acomodarea acestora la conditiile si la respectarea indatoririlor acestora
* efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor
* participa la vizita s-au la consultatii si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului
* administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicatie per os.
* supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, pulsul lor inscriind zilnic in foaia de temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe aceasta asupra ori carei modificari in evolutie bolnavilor
* efectueaza exeminarile de laborator prescrise de medic
* raspunde cu promtitudine la solicitarile bolnavilor
* preleveaza produsele biologice pentru analizele de laborator curente indicate de medici inscrie in registru de laborator rezultatele investigatiilor facute
* ajuta bolnavi la pastrarea igienei personale
* distribuie hrana bolnavilor si in cazuri speciale ( invalizi ) asigura hranirea
* asigura prin ingrijitoare si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice potrivit indicatiilor in vigoare
* asigura si raspunde de buna utilizare, pastrarea instrumentarului si aparaturi cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului
* se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris, la iesirea din tura , situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, sorei medicale care intra in tura
* executa sarcinile de ce le revin din anexa nr.1 a regulamentului de organizare si functionare
* se preocupa, in absenta medicului de culegerea informatiilor de la apartinatori, in vederea completari amneziei anamnezei obiective a bolnavilor
* asigura preluarea si pastrare actelor de identitate, documentelor si a bunurilor internati, precum si eliberarea lor la indicatia medicului director
* controleaza masurile de supraveghere si securitate a bolnavilor
* supravegheaza desfasurarea activitatii, de ergoterapie
* coordoneaza si controleaza asigurarea dezinfectiilor curente si periodice in cadrul unitatii
* supravegheaza activitatea infirmierilor si ingrijitoarelor de curatenie
* raspund de asigurarea si respectarea normelor de protectia muncii, P.S.I. in cabinetul medical
* execute si alte sarcin incredintate de medicul director

**ATRIBUŢII ASISTENT SOCIAL (263501):**

* Identifică beneficiarii potenţiali eligibili în funcţie de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire şcolară şi pregătire profesională, situaţie şcolară etc.).
* Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor / nevoilor / dificultăţilor cu care se confruntă.
* Participă la evaluarea abilităţilor de viaţă independentă a beneficiarilor alături de Educator.
* Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenţie şi în cadrul convenţiei cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obţinerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituţii, acordarea de ajutoare materiale etc.).
* Pregăteşte încheierea intervenţiei şi a dezangajării faţă de beneficiar împreună cu ceilalţi membri ai echipei.
* Identifică şi contactează toate rudele tinerilor asistaţi, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei şi posibilităţile de sprijinire a beneficiarului.
* Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
* În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie.
* Identifică şi face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfăşurarea activităţilor din proiect.
* Face propuneri pentru acordarea, în situaţii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
* Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii legate de cazuri, reţeaua de sprijin din teritoriu etc.
* Achiziţionează şi distribuie ajutoarele materiale.
* Identifică şi contactează potenţiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor şi menţine legătura cu aceştia în vederea urmăririi evoluţiei tinerilor la locul de muncă.
* Ţine evidenţa dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervenţiile întreprinse, precum şi rezultatele acestora.
* Monitorizează evoluţia beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieşirea din proiect.
* Realizează managementul de caz al beneficiarilor repartizați prin dispoziție.
* Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei în limitele respectării temeiului legal.

**FIZIOKINETOTERAPEUT (226401),** conform fişei postului**;**

**ATRIBUŢII INFIRMIERĂ (532103):**

In cazul lipsei infirmierului(ei) sef(a) de grupa (concediu de odihna, de boala, zile libere etc.) loctiitorul(area) infirmierului(ei) sef(e) preia atributiile de serviciu a acestuia.

a) Indrumarea si ingrijirea asistaților

* participa la intocmirea programelor (planului de munca) educationale si de activitati ocupationale pentru grupul de ocrotiti aflati sub indrumare si ingrijire, raspunde de aceste programe;
* initieaza convorbiri la nivel de grup de viata ca in final sa se ajunga la principii de conduita care sa fie in favoarea ocrotitilor si a muncii din sectie
* ca sefa de grupa, in cazul ivirii unor probleme la nivel de grup, trebuie sa fie sprijin pentru restul membrilor din grup
* repartizeaza in cadrul grupului de viata sarcinile de serviciu pentru celelalte persoane din grup, tinind cont de capacitatea fiecarui membru din grup
* motiveaza personalul grupului de viata ca sa mentina nivelul de ingrijire a ocrotitilor si, unde este posibil, sa-l imbunatateasca

b) Conducerea si indrumarea personalului grupului de viata

* este raspunzator de instalarea si mentinerea unui climat bun de munca in cadrul grupului
* la cerere sau fara cerere, da dispozitii referitoare la procesul de munca. Unde este necesar corecteaza, apreciaza si evalueaza munca personalului din grupul de viata. Raspunde pentru buna indrumare a colegilor de munca din grupul de viata. Raspunde pentru introducerea personalului nou angajat in mediul grupului de viata si acorda sprijin grupului de viata.
* poarta discutii individuale cu personalul si daca este necesar rezolva eventualele conflicte si plingeri.
* repartizeaza munca in cadrul grupului de viata si este raspunzator pentru intocmirea graficului de munca a personalului si a programului zilnic de munca si de respectarea acestora.
* indeamna restul personalului sa-si mentina cunostintele de specialitate la un nivel cit mai bun, daca este necesar ii asigura posibilitati de studiu
* raspunde si totodata incurajeaza discutiile privitoare la munca in cadrul grupului de viata si raspunde ca problemele din cadrul teamului sa fie aduse la cunostinta conducerii institutiei si invers

c) Atributii gospodaresti

* raspunde pentru buna desfasurare a treburilor gospodaresti si participa efectiv la ele
* raspunde pentru igiena si ordinea in incaperi, participa efectiv la efectuarea igienei si ordinii in incaperile destinate grupului de viata. Deasemenea are grija de curatenia jucariilor si a ustensilelor de munca, are grija ca ustensilele uzate sa fie schimbate si sa solicite ustensile noi la timp
* raspunde pentru integritatea bunurilor din sectie

d) Participarea la intrunirile de munca

* conduce discutiile in cadrul intrunirilor de team si raspunde ca teamul sa fie pregatit pentru acestea
* participa la intrunirile cu ceilalti coordonatori de grupa si la luarea deciziilor generale, precum si la aplicarea acestor decizii in propria grupa.
* Aplica directivele generale la nivelul grupei proprii
* reprezinta grupa la celelalte nivele

e) Legaturi cu alte sectoare de munca

* tine relatii functionale cu alte sectoare de activitate
* creeaza conditiile necesare pentru ca sa poata furniza informatii relevante, precum si sa le capete pe acestea de la alte sectoare de activitate
* armonizeaza propria activitate cu celelalte sectoare si raspunde pentru integrarea ingrijirii cu tratamentul prescris locuitorilor

f) Munci administrative

* are grijă de calitatea raportarilor si conduce raportul in cadrul propriului grup
* are grija de toate celelalte probleme administrative care sint in legatura cu grupul de viata, ca de ex. rapoarte, program de lucru etc., precum si de calitatea acestora

g) Munci organizatorice

* raspunde ca in cadrul grupului totul sa decurga in mod normal
* fixeaza de comun acord cu alte sectoare (ex. frizeria, cadrele sanitare) ore de programare si are grija ca acestea sa fie respectate
* raspunde pentru intocmirea unui program bun de lucru pentru personal in asa fel incit asistaţii sa poata beneficia intotdeauna de o intretinere optima

h) Legaturi cu parintii,cu familia sau alti cunoscuti ai locuitorilor

* infirmierul coordonator de grupa este persoana de legatura intre parinti, familie si locuitorii din grupul de viata si intre parinti si institutie.

**ATRIBUŢII INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (223003):**

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

RESPONSABILITĂŢI:

* în raport cu persoanele: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
* în raport cu materialele cu care lucrează: răspunde de integritatea materialelor informaţionale cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* altele: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

**KINETOTERAPEUT (226405)**, conform fişei postului;

**ATRIBUŢII MEDIC DE MEDICINĂ DE FAMILIE (221108):**

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

**RESPONSABILITĂŢI:**

* în raport cu persoanele: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
* în raport cu materialele cu care lucrează: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* altele: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* reînnoieşte Avizul de liberă practică, conform legislaţiei în vigoare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

P**SIHOLOG (263411);**

ATRIBUŢII**:**

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

**RESPONSABILITĂŢI:**

* în raport cu persoanele: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
* în raport cu materialele cu care lucrează: răspunde de integritatea materialelor informaţionale cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* altele: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* răspunde de realizarea fişelor de evaluare şi intervenţie psihologică, pentru fiecare bolnav sau asistat;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;
* realizează managementul de caz al beneficiarilor repartizați prin dispoziție.

**ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV** (516907).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau asistenta medicală șefă în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* organizează munca în aşa fel încât să realizeze sarcinile primite în programul de lucru;
* participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale beneficarilor și întocmirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenție;
* concepe, organizează și realizează activitatea de animație socio-educativă, cu beneficiarii care au această formă de recuperare recomandată în planul individual de îngrijire și recuperare/reabilitare,
* respectă prevederile legale cu privire la secretul profesional, protecția datelor personale ale beneficiarilor, familiei acestora,
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.
* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele (beneficiari, angajați, colegi, persoane externi) cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;

Responsabilități

* **în raport cu persoanele**:
* răspunde de recuperarea beneficiarilor prin organizarea de activități de animație socio-educativă,
* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**:
* răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;”

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

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

**REFERENT DE SPECIALITATE CU STUDII SUPERIOARE**

**ATRIBUȚII:**

1. Întreţine o relaţie de bună colaborare cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul activitatii, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă ;
2. Dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
3. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară și codului etic al instituției;
4. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri/ produse/ servicii/ lucrări, în conformitate cu prevederile legislației actuale privind achizițiile publice;
5. Respectă prevedile legale, regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru ;
6. Elaborează sau după caz coordonează, acticvitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele centrului;
7. Utilizeaza si opereaza in SEAP, in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic, toate documentele necesare a fi intocmite in cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale ;
8. Realizeaza achizitiile directe conform prevederilor legale si a procedurii interne referitor la acest tip de achizitie publica ;
9. Asigura pregatirea documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de produse/ prestari servicii/lucrari de reparatii sau alte lucrari, raspunde de desfasurarea procedurilor de achizitii in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizarii, elaboreaza instructiunile pentru ofertanti, initiaza procedurile de achizitie publica prin trasmiterea anuntului de participare/invitatii de participare in SEAP, genereaza DUAE completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie ;
10. Propune, daca este cazul, restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitii si a garantiilor de buna executie conform prevederilor legale actuale ;
11. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru incheiat ;
12. Pastreaza dosarul de achizitie publica precum si toate documentele conexe cu aceasta respectiv ofertele, documentele de calificare si selectie atat timp cat contractul de achizitie publica/acord cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii contractului ;
13. Asigura protejarea proprietatii intelectuale si/sau secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii documentelor de achizitie publica, a securitatii acestora, cu ocazia organizarii si derularii procedurilor de achizitie publica ;
14. In cazul in care este numit in comisia de evaluare a ofertelor,indeplineste toate atributiile prevazute de legislatia in vigoare, semneaza declaratia de impartialitate si confidentialitate, intocmeste procesele verbale, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care le supune spre aprobare conducatorului institutiei ;
15. Transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor semnate de conducătorul instituției;
16. Transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenelor stabilite de actele normative din domeniul achizițiilor publice ;
17. Formuleaza propuneri privind componenta comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare contract ce urmeaza sa fie atribuit ;
18. Intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin activitatii specifice in vederea implementarii si monitorizarii sistemului de control intern managerial ;
19. Urmareste derularea contractelor de achizitii publice respectiv indicatorii calitativi si cantitativi, pretul unitar, valoarea totala a contractelor ;
20. Anual intocmeste un raport de activitate pe care prezinta conducerii institutiei ;

**ADMINISTRATOR;**

ATRIBUŢII**:**

* + - * organizeaza indruma si raspunde de intocmire si realizarea planului de investitii, reparatii capitale dotare-constructii, aprovizionare
      * indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ gospodareasca din institutie si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarului gospodaresc al unitatii
      * organizeaza indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor
      * ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si inbolnavirilor profesionala
      * raspunde de problema dotarii unitatii (din investitii centralizate sau necentralizate, lucrari in regie proprie)
      * ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii
      * urmareste corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare
      * acordate unitatii
      * participa la inventarierea bunurilor materiale ale institutiei
      * urmareste dotarea unitatii cu mijloace de transport corespunzatoare exploatare in conditii optime a acestor mijloace si casarea lor in conditii legale
      * ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor
      * gospodaresti, igenizarea locurilor de munca, inbunatatirea continua a conditiilor de confort pentru bolnavi
      * asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform legislatiilor in vigoare, luind masurile necesare pentru buna intretinere a mobilierelor, hainelor, efectelor bolnavilor si instalatiilor aferente
      * ia masurile prevazute in actele normative privind receptie
      * manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale pentru
      * gospodarire economicoasa si integritatea avutului institutiei
      * asigura organizarea, controleaza si raspunde de executarea masurilor
      * pentru prevenirea si stingerea incendiilor, conduce evidentele de instructaj
      * instruieste personalul pe linia protectiei muncii, raspunde pentru
      * aplicarea normelor de protectia muncii pe fiecare loc de munca, conduce
      * evidentele de instructaj
      * raspunde de compartimentele din subordie( atelierele de intretinere, spalatorie, frizerie, bucatarie, paza magazie, gospodarie anexa )
      * executa si alte sarcini trasate de medicul director

**FUNCŢIONAR ADMINISTRATIV, ECONOMIC;**

ATRIBUŢII**:**

* + - * tina evidenta zilnica a condicilor de prezenta
      * raspunde de evidenta zilelor libere, concediilor de odichna, medicale, fara plata
      * tine evidenta pontajelor
      * participa la inventarierea bunurilor materiale ale institutiei
      * asigura intocmirea, circulatiei si pastrarea documentelor justificative, care la baza inregistrarilor in institutiei
      * asista la receptionarea alimentelor si materialelor
      * executa si alte sarcine trasate de medicul director si contabilul sef, respectand termenele date de acesteia

**CASIER, MAGAZINER;**

**ATRIBUŢII CASIER**:

* ridica salariile si drepturile banesti ale salariatilor de la banca si raspunde pentru bani pana la achitarea salariilor si a altor drepturi.
* elibereaza chitante pe baza actelor justificative
* conduce registrul de casa la zi
* tine casa de bani conform instructiunilor elaborate de organele de politie
* tine evidenta nominala in registru a bolnavilor care au drepturi banesti preveniti in urma activitatii de ergoterapie, platii pensiei sau banilor primite catre bolnavi de la apartinatori, mentionand in dreptul fiecarui nume drepturile banesti in numerar sau depus la C.E.C.
* elibereaza suma de bani bolnavilor cu aprobarea scrisa a medicului director, sau contabilului sef
* inregistreaza pe fisele analitice materialele si mijloacele fixe procurate, pe baza documentelor (facturi, dispozitii de livrare, procese verbale, bonuri, dispozitii de transfer)
* scade de pe fisa analitice consumurile conform centralizatoarelor precum si a livrarilor de marfuri pe baza documentelor
* confrunta lunar fisele contabile analitice
* procura actele ( adeverinta de salarizare etc.) care lipsesc din dosarele sociale ale asistatilor in vederea stabiliri contributiei de intretinere.
* urmareste si efectueaza retinerea contributiei de intretinere
* executa si alte sarcini trasate de medicul director si contabilul sef, respectand termenele date de acestia

**Atribuţii MAGAZINER:**

* raspunde de primirea, pastrarea (in bune conditii) si eliberarea alimentelor, materialelor si bunurilor aflate in magazie
* inregistreaza intrarile si iesirile de materiale pe cantitati si pret unitar
* la primirea materialelor verifica daca acestea corespund din punc de vedre cantitativ si calitativ cu cele inscrise in actele insotitoare
* raspunde de gestiunea pe care o conduce si are obligatia sa cunoasca toate actele normative privitoare la gestiune
* tine evidenta materialelor intrate si iesite pe sortimente, operatiunile facindu-se in zilele cind au avut loc miscarile
* elibereaza matriale din magazie numai pe baza documentelor aprobate de conducerea unitatii (bonuri de consum, lista zilnica de alimente)
* confrunta lunar soldurile scriptice din fisele de magazie cu cele faptice prin masurare, numaratoare,etc.
* ia masurile necesare pentru asigurarea pastrarii in bune conditii a materialelor respectind normele de igiena
* tine o legatura strinsa cu compartimentul admiistrativ anuntind din timp necesarul de alimente si materiale a caror stoc este spre terminate
* semneaza actele justificative ale materialelor intrate si iesite specificind numarul fisei de material
* raspunde pentru intretinerea in buna stare a locurilor si incaperilor destinate pentru magazionare, precum si a instrumentelor de masurat
* participa obligatoriu la intocmirea anticipata a listelor zilnice de hrana
* afiseaza orarul magaziei la loc vizibil
* asigura alimentele necesare institutiei, fiind raspunzator ca unitatea sa fie la timp si bine aprovizionata
* intocmeste procesele verbale de taierea a porcilor pentru consum
* intocmeste centralizatorul de receptionare a zarzavaturilor si fructelor din recolta proprie si a centralizatorului de transfer pentru consumul bolnavilor
* executa si alte sarcini trasate de medicul director si contabilul sef respectand termenele date de acesteia

**PAZNIC, PERSONAL PENTRU CURĂŢENIE SPAŢII, SPĂLĂTOREASĂ;**

**ATRIBUŢII PORTAR:**

* sa pastreze obiectivul si bunurile primite in paza si sa asigure
* integritatea acestora
* este direct raspunzator pentru paza si securitatea bunurilor institutiei
* sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni sustragerile, exploziile incendiile sau alte evenimente de natura sa aduca prejudicii institutiei
* este obligat sa efectueze controlul la intrarea si iesirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor si altor bunuri, aplicind pe actele de iesire sau de intrare a materialelor " EXECUTAT CONTROLUL DE POARTA " dupa care mentioneaza aceasta operatie in registrul de poarta a institutiei
* in cazul in care cu ocazia controlului au fost gasite documente secrete de stat sau de serviciu detinute sau transportate fara respectarea prevederilor legale, personalul de paza retine documentele, opreste persoanele care le detin si anunta de indata conducerea unitatii sau in lipsa acestora organul local de politie
* nu permite intrarea in institutie a persoanelor aflate in stare de ebrietate
* sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savirsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, iar in cazul infractiunilor sa opreasca si sa predee organelor de politie pe faptasi, solitind la nevoie ajutorul personalului institutiei sa ridice bunurile care fac obiectivul infractiunii sau altor fapte ilicite predindu-se organului de politie si ia masuri pentru conservarea ori paza lor
* sa instiinteze de indata conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului de paza si despre masurile luate
* sa ia masuri ce decurg din consemnul de paza pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, ori alte evenimente de natura de a cauza pagube la instalatii, conducte sau rezervoare de apa si combustibil, la retele electrice sau telefonice - in cazul in care astfel de evenimente sau produs sa ia masurile stabilite prin consens si sa anunte de indata pe cei in drept
* in caz de incendiu sa ia primele masuri de stingere, de salvare a persoanelor si bunurilor, sa sesizeze organele de pompieri, sa anunte conducerea unitatii si organele locale de politie
* sa ia masuri pentru salvarea persoanelor si bunurilor in calamnitati
* sa pastreze cu strictete secretul de stat si de serviciu
* sa poarte in timpul serviciului semn distinctiv
* respecta cu strictete prevederile PLANULUI DE PAZA
* raspunde ca sa nu intre persoane straine in cadrul institutiei fara forme legale intocmite
* intrarea masinilor fara forme legale intocmite este interzis
* la intrarea sau iesirea masinilor care transporta marfa institutiei, controleaza masina si marfa
* inregistreaza in registrul de poarta numarul de inmatriculare a masinii, felul marfii si de unde provine
* raspunde ca sa nu intre in institutie cu aparate de fotografiat fara aprobarea conducerii
* controleaza persoanele (angajati, asistati, parintii acestora, delegati) care parasesc spitalul pentru a preveni sustragerile
* participa in mod obligatoriu la instructajele tinute de catre organele de politie
* nu permite persoanelor neautorizate de conducere, sa foloseasca telefonul de camera paznicului
* executa si alte sarcini trasate de Medicul director, de contabilul sef si de administrator.

**ATRIBUŢII INGRIJITOR CURAŢENIE**:

* efectueaza zilnic curatenie, in conditii corespunzatoare, in spatiul repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor si coridoarelor, a oficiilor, scarilor, mobilierului,peretilor, ferestrelor,etc.
* curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste scopuri si locuri
* efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora
* curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite
* transporta gunoiul si rezidurile alimentare la locul desemnat, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipienti, curata si dezinfecteaza vaselein care se pastreaza sau transporta gunoiul
* raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija, precum si a acelora ce se folosesc in comun
* asigura supravegherea si securitatea asistatilor din sectii
* ajuta personalul sanitar la instituirea tratamentelor obligatorii
* transporta rufaria de pat la saloane, spalatorie si invers, cu respectarea stricta a normelor de igiena sanitara
* raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I. la locul de munca
* ajuta la servirea meselor in sectoarele repartizate cu respectarea stricta a normelor igienico-sanitare
* efectueaza rotatia obligatorie conform graficului stabilit de administratie
* executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii

**ATRIBUŢII SPĂLĂTOREASĂ**:

* asigura dezinfectia, spalarea, curatirea si uscarea hainelor, lenjeriei de corp si de pat, precum si a altor materiale incredintate
* respecta normele privitoare la dezinfectia prealabila a materialelor incredintate spalatoriei
* are grija sa nu se deterioreze hainele, lenjeria de pat si de corp ale bolnavilor, precum si alte obiecte incredintate pentru spalat; raspunde pentru ele
* respecta regulile de protectia muncii si P.S.I.
* executa si alte sarcini trasate de medicul director si contabilul sef.

**ATRIBUŢII ŞOFER:**

* raspunde de calitatea lucrarilor si reparatii auto
* foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb in credintate
* raspunde de intocmirea necesarului de material, piese de schimb etc.
* raspunde de buna gospodarire si utilizarea sculelor aflate in inventarierea lor
* organizeaza si raspunde de verificarea technica anuala a automobilului
* raspunde lunar de combustibilul consumate (benzina, motorina, ulei motor etc.)
* aplica si raspunde de respectarea normelor de igienica si a normelor de protectia muncii si P.S.I. (garaj, automobil)
* raspunde de buna functionarea si intretinerea a masinii
* raspunde de tinerea obiectelor inventare pana la reformarea acestore
* anunta conducatorul unitatii in cazul in care automobilul au probteme technice
* executa si alte sarcini tresate de medicul director si contabilul sef, respectand termenele date de acestia.

**ATRIBUŢII** **MUNCITOR CALIFICAT:**

* raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor cu care lucreaza
* organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de intretinere a lucrarilor.
* raspunde de calitatea lucrarii executate
* raspunde de intocmirea necesarului de materiale pentru lucrarile de intretinere
* foloseste in mod rational materialele in credintate pentru lucrarile de intretinere
* aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena si a normelor de protectia muncii si P.S.I.
* executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei

**ATRIBUŢII MUNCITOR NECALIFICAT:**

* asigura buna gospodarire a patrimoniului cladirelor si a bunurilor incredintate in administratie
* organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie technica a reparatiilor, si a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor, aparaturii ect.
* raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente
* raspunde de intocmirea necesarului de materiale tehnice, intretinere, ect.
* foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb incredintate
* aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena si a normelor de protectia muncii si P.S.I.
* raspunde de buna gospodarire si utilizare aparatelor statiei de pompare a apei
* raspunde de buna intretinere a cladirilor, sobelor, etc.
* executa orce alte sarcini transate de conducerea institutiei

**ART. 13 FINANŢAREA CENTRULUI**

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

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

* 1. bugetul local al judeţului;
  2. bugetul de stat;
  3. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
  4. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
  5. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
  6. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz.

**MODEL**

**CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante:

1. CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA CALUGARENI, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CRRN CALUGARENI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Eremitu,sat Calugareni, nr. 54, judetul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscala CUI 4322807, contul nr. ....................... deschis la Trezoreria/Banca ......................................, certificatul de acreditare seria ......... nr. ..........., reprezentat de domnul/~~doamna~~ Dr.Schmidt Lorand, având functia de Director, în calitate de ................................................; si

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

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

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

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

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

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

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

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

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

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

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

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

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

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-si maximal potentialul psiho-fizic;

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

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

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

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

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

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

2. Obiectul contractului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

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

- modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

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

- regulamentului de ordine interna;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

9.\*) Obligatiile beneficiarului:

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

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

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

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

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

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

10.\*) Solutionarea reclamatiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

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

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

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

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

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

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

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

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

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

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

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

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul partilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.

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

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

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si îngrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si îngrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si îngrijire;

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

c) planul revizuit de asistenta si îngrijire.

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

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

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

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

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

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

Beneficiarul de servicii

(numele si functia (numele)

persoanei/persoanelor autorizata/autorizate sa semneze)

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

(semnatura)

(semnatura)

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

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

(data) (data)