

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SIGHIȘOARA



2020

## **ARTICOLUL 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Sighișoara”, aprobat prin hotărârea nr.74/29.04.2010 a Consiliului Județean Mureș, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc., modificat ulterior prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.154/2020.

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

## **ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Sighișoara”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Mureș în baza avizului de funcționare al A.N.P.H cu nr. 17326/15.12.2009, în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare al DGASPC Mureș seria AF, nr.000504/23.04.2014 și Deciziei de acreditare a Centrului de îngrijire și Asistență Sighișoara nr.234/29.04.2013 și deține Licența de funcționare nr. 0000155 din 20.03.2017, CUI 5902691, cu sediul în municipiul Sighișoara, str. Justiției, nr.5, jud. Mureș.

În urma reorganizării centrului în baza Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată prin Decizia Președintelui ANDP nr.877/2018 și a Adresei nr.31118/ANDPDCA/DDPD/MI/MC/08.01.2021 prin care Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții a avizat înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență Sighișoara, *CIA Sighișoara se înființează prin Hotărârea Consiliul Județean Mureș nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_.03.2021 , prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Sighișoara, prin menținerea tipului de serviciu social, ca instituție de asistență socială cu personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, cu o capacitate de 43 de locuri și sediul în municipiul Sighișoara, str. Justiției nr.5, jud. Mureș.*

## **ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Sighișoara” este satisfacerea nevoilor persoanelor adulte cu handicap, asigurarea unei găzduiri în condiții sigure, îngrijiri personale inclusiv medicale, pe cât posibil recuperare și socializare cu comunitatea imediat apropiată,

servicii oferite de o echipa multidisciplinară pentru beneficiari, persoane adulte cu dizabilitati, având certificate de încadrare in tip de handicap fizic, somatic, auditiv, vizual, mintal, neuropsihic, asociat, de diferite grade.

#### **ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr.82/2019 al Ministerului Muncii,Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

(3) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Sighisoara” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mures nr.74/29.04.2010 in baza avizului de functionare al A.N.P.H cu nr. 17326/15.12.2009 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială si Protecției Copilului Mures. In urma reorganizării centrului în baza Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată prin Decizia Președintelui ANDP nr.877/2018 și a Adresei nr.31118/ANDPDCA/DDPD/MI/MC/08.01.2021 prin care Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții a avizat înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență Sighisoara, *CIA Sighisoara se înființează prin Hotarârea Consiliul Județean Mureș nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_.03.2021 , prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Sighisoara, prin menținerea tipului de serviciu social, ca instituție de asistență socială cu personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, cu o capacitate de 43 de locuri si sediul în municipiul Sighisoara, str. Justitiei nr.5, jud. Mureș.*

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

persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență Sighisoara” sunt următoarele:

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

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

#### **ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

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

a) persoane adulte cu dizabilitati, avand certificate de incadrare in grad de handicap fizic, somatic, auditiv, vizual, mintal, neuropsihic, asociat.

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

Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei De Evaluare a Persoanelor cu Handicap de stabilirea a unei măsuri de protecție a adultului cu handicap, respectiv de admitere în centrul rezidențial;
2. Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului;
3. Anchetă socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și rudele acestuia (soț/soție, părinți/copii, nepoți/strănepoți, frați/surori), indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit. Ancheta va cuprinde și propunerea primăriei de admitere într-un centru rezidențial a persoanei cu handicap.
4. Dovada Primăriei de domiciliu - eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își află domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
5. Acte de stare civilă - copie după actul de identitate și certificatul de naștere a persoanei în cauză, copie după actele de identitate ale tuturor membrilor menționați mai sus sau în ancheta socială eliberată de Primărie.

6. Copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de Primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani.
7. Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei ( adeverință de venit, cupon de pensie, etc.) .
8. CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP - copie.
9. Acte medicale recente- copie.
10. Copii de pe hotărâri judecătorești ( Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreținere, testamente, etc.).
11. Declarație GDPR
12. Orice document relevant.
13. Un dosar cu șină.

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

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

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

Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara asigura incheierea cu beneficiarii sau reprezentantii legali ai acestora a contractului de furnizare de servicii sociale in forma scrisa

in conformitate cu prevederile Ordinului 73/2005 emis de MMSSF, a carui model se regaseste in anexa 1 la prezentul regulament .

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

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 și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;



e) să respecte prevederile prezentului regulament precum și ale regulamentului de ordine interioară.

## **ARTICOLUL 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Sighisoara” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea activităților stipulate de Standardele specifice minime de calitate obligatorii:

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

1. Informare și asistență socială/servicii de asistență socială;

-sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității.

-beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale.

2. consiliere psihologică;

-se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor.

-beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală.

3. abilitare și reabilitare;

-asigură condiții pentru menținerea/dezvoltare a autonomiei și a potențialului beneficiarilor.

-beneficiarilor le sunt asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional.

4. îngrijire și asistență;

-asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari.

-beneficiarilor le este asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale.

5. deprinderi de viață independentă;

Centrul rezidențial se preocupă de:

-menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți.

-asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire.

- menținerea/dezvoltare deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor.

6. educație/pregătire pentru muncă;

- se preocupă de menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/ pregătire pentru muncă a beneficiarilor.

7. asistență și suport pentru luarea unei decizii;

- asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului.

8. integrare și participare socială și civică;

- se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

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

1. întocmirea și actualizarea permanentă a ghidului beneficiarului;

2. întocmirea planului anual de informare a beneficiarului;

3. prezentare de materiale informative în presa locală (radio, TV, ziar);

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. informarea beneficiarilor sau reprezentanților acestora cu privire la drepturile și responsabilitățile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciilor de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. informarea beneficiarilor asupra Cartei drepturilor beneficiarilor;

3. păstrarea în condiții de siguranță și confidențialitate a datelor personale ale beneficiarilor .;

4. măsurarea cu ajutorul chestionarelor a gradului de satisfacție cu privire la calitatea serviciilor sociale prestate în instituție;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea Planului individualizat de servicii;

4. completarea Fișei de monitorizare a beneficiarului;

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

1. intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli;
2. evidentierea si monitorizarea cheltuielilor prin contul de executie bugetara;
- 3 .asigurarea intretinerii si folosirii eficiente a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
4. inventarierea anuala a patrimoniului;
5. asigurarea unei structuri de personal capabile sa indeplineasca activitatile si serviciile sociale acordate in concordanta cu scopul, functiile centrului si cu nevoile beneficiarilor;
6. intocmirea fisei postului pentru fiecare persoana angajata;
7. angajarea de personal cu respectarea conditiilor prevazute in Codul Muncii;
6. evaluarea anuala a activitatii personalului;
7. intocmirea anuala a planului de perfectionare profesionala a angajatilor, participarea periodica a personalului la cursuri de pregatire si formare profesionala .

#### **ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Sighisoara” este prevăzut să funcționeze cu un număr total de 51 persoane, din care:

- a) personal de conducere: director și contabil șef - 2 persoane
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar : 34 persoane
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire : 15 persoane
- d) voluntari

(2) Raportul angajat de îngrijire și specialitate/beneficiar este de 1/1,20.

#### **ARTICOLUL 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere 2 posturi:

- a) director 1 post;
- b) contabil șef 1 post;

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

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

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

t) asigură respectarea și punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește contribuția lunară de întreținere a persoanelor adulte internate.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ARTICOLUL 10 Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 1 reprezentant a DGASPC Mures și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

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

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

(1) Personalul de specialitate 34 posturi:

a) asistent medical generalist (325901) 3 posturi

b) asistent social (263501) 1 post

c) infirmieră (532103) 28 posturi;

d) kinetoterapeut (226405); 1 post

e) psiholog (263411) 1 post;

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

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

### **Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST:**

1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a unitatii (dormitoare,grupuri sanitare,holuri,sali de mese,cabinet medical etc ),in blocul alimentar,in magazia de alimente,in spalatorie si calcatorie.
2. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar ;
3. Semnaleaza conducerii unitatii aspectele din centru cu privire la modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre infirmiere ,ingrjitoare,spalatoarea si face propuneri pentru corelarea deficientelor constatate.
4. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentelor,a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii si transmiterii infectiilor intraspitalicesti .

5. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul din bucatarie,oficiu de alimente si magazia de alimente si face propuneri pentru corectarea deficientelor constatate.
6. Verifica calitatea alimentelor eliberate la servirea mesei, verifica starea igienica a bucatariei, modifica cand este cazul, dieta beneficiarilor, modifica lista regimurilor ori de cate ori se impune;
7. Va verifica zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperatura.
8. Ia parte la intocmirea Meniului saptamanal;
9. Semneaza Fisa de alimente dupa intocmirea ei
10. Trimestrial face instructajul personalului cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate.
11. Face aprovizionarea institutiei cu medicatie si materiale sanitare pentru eliberarea lor in flux continuu, prin comenzi, prin consultare cu medicul;
12. Are in inventar medicatia, materialele sanitare si instrumentarul medical; raspunde de pastrarea si utilizarea acestora, in conditii de igiena si de sterilizare;

**Atributii ASISTENT SOCIAL:**

1. Efectueaza evaluarea beneficiarilor la internare si evaluarea periodica a acestora (la 6 luni
2. sau ori de cate ori apar modificari semnificative ale starii psihofizice ale acestora;
3. Intocmeste fisa de evaluare pentru fiecare beneficiar in care se inregistreaza rezultatele evaluarilor;
4. Impreuna cu o echipa de specialisti ( medici , psihologi) intocmeste pentru fiecare beneficiar un plan
5. individual de interventie , plan ce include : programul individual de ingrijire, programul individual de
6. recuperare, programul individual de integrare/reintegrare sociala
7. Intocmeste orarul zilnic pentru fiecare beneficiar si urmareste respectarea acestuia;
8. Este si urmareste sarcinile responsabilului (managerului) de caz in cadrul unitatii, conform OG 68/2003,ocupandu-se de implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;
9. La sistarea serviciilor intocmeste foia de iesire;
10. Intocmeste si utilizeaza manualul de proceduri aplicate in procesul de furnizare a serviciilor;

11. Intocmeste ,la internare, cu fiecare beneficiar contractul pentru acordarea de servicii sociale ;
12. La internare si ori de cate ori apar modificari referitoare la cuantumul contributiei de intretinere in centru,completeaza pentru fiecare beneficiar (sau apartinator , daca situatia o impune)un angajament de plata(in trei exemplare), pe care il inainteaza spre semnare conducerii institutiei si beneficiarului respectiv.
13. Aduce, in scris, la cunostinta fiecarui beneficiar continutul “Codului drepturilor si obligatiilor beneficiarului”
14. Tine si mentioneaza in “Registrul de notificare a incidentelor deosebite” evenimentele si situatiile;
15. deosebite din viata si activitatea beneficiarilor din centru (decese, externari la cerere,comportament necorespunzator normelor de convietuire in comunitatea din institutie)
16. Notifica in “Registrul de reclamatii” toate sesizariile ce se fac de beneficiari/reprezentantii legali/angajati si impreuna cu factorii implicati si cei decizionali rezolva cu operativitate problemele respective;
17. 13.Completeaza, pentru beneficiarii care solicita invoire in oras sau in alte localitati, bilete de voie aprobate de seful institutiei si urmareste respectarea programului de invoire ;
18. 14.Cuantifica si evalueaza semestrial,cu ajutorul chestionarelor si pe baza unui set de indicatori masurabili, nivelul de satisfactie si gradul de rezolvare a problemelor beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite (sociale, medicale,privind alimentatia, ingrijirea); monitorizeaza nemulțumirile si propunerile de imbunatatire a a serviciilor;
19. Intocmeste si raporteaza trimestrial DGASPC Mures ,situatia statistica referitoare la internarile, externarile beneficiarilor,incadrarea lor pe grupe de varsta ,sex, handicap,structura personalului angajat;
20. 16.Tine la zi evidenta actelor de identitate ale beneficiarilor (vize de domiciliu,resedinta), a cartii de imobil ;
21. Se ocupa de procurarea certificatului de deces in cazul decesului unui beneficiar si a certificatului de nastere in cazul lipsei sau pierderii acestuia de catre titularul acestora ;
22. Respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate al unitatii;
23. Cunoaste si respecta “Codul drepturilor beneficiarilor”
24. Asigura integrarea in colectiv a beneficiarilor, recuperarea lor sociala;



25. Actioneaza in sensul inlaturarii eventualelor falsuri si erori din dosarele beneficiarilor in care scop:
  - studiaza dosarele beneficiarilor;
  - viziteaza familiile acestora;
  - se intereseaza despre situatia beneficiarilor la comisiile teritoriale pentru ocrotirea persoanelor varstnice, la comisiile de sprijin de langa autoritatea tutelara si asistenta sociala din cadeul consiliilor locale, la oficiile si cabinetele de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca, la asociatiile pentru deficienti;
  - efectueaza vizite si informari periodice pe durata institutionalizarii in scopul largirii cunoasterii conditiilor de trai ale beneficiarilor si mentinerii contactului optim cu familiile acestora;
26. Initiaza si stimuleaza programe de terapie ocupationala si cuprinde in aceste programe beneficiarii pe grupe specifice aptitudinilor, abilitatilor, posibilitatilor psihice si fizice precum si pasiunilor si dorintelor acestora, creand astfel pentru cei internati sentimentul utilitatii si demnitatii personale in cadrul comunitatii;
27. Organizeaza pentru beneficiari programe culturale si religioase; in acest scop colaboreaza in permanenta cu ONG-uri, unitati de cultura , de invatamant precum si cu institutii religioase;
28. Participa la formele de perfectionare profesionala organizate in centru, de catre DGASPC Mures sau CJ Mures;
29. Prin observatiile zilnice precum si prin relatiile directe cu personalul medical din unitate urmareste evolutia si comportamentul beneficiarilor;
30. Respecta intrutotul normele PSI si de protectia muncii aferente locului de munca si unitatii: in caz de incendiu intreprinde masuri operative de evacuare a persoanelor si bunurilor expuse focului;
31. Contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal -conducere;
32. Respecta secretul profesional si confidentialitatea privind activitatea din unitate;
33. Are un comportament decent fata de beneficiariicentrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
34. Indeplineste orice alte sarcini impuse de locul de munca si dispuse de directorul centrului.

**Atributii INFIRMIER:**

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea referentului de specialitate și

- a asistentei medicale
2. se integrează în colectivul de lucru;
  3. respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate al unitatii;
  4. prezența în unitate, în ținută curată și corespunzătoare cu ecusonul personal este obligatorie;
  5. efectuează curatenia și igienizarea zilnică în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor și a tuturor spațiilor folosite de beneficiari;
  6. asigură preluarea și predarea bolnavilor de la tura precedentă, respectiv la tura următoare, care se efectuează la patul bolnavului, pentru a nu omite una sau mai multe afecțiuni noi care au apărut;
  7. răspunde de ordinea și disciplina incintei în care lucrează;
  8. are datoria de-a cunoaște efectivul precis al institutiei și nominal beneficiarii de care răspunde;
  9. supravegherea permanentă a beneficiarilor în afara orelor de activitate ergoterapeutică la care aceștia participă;
  10. dimineața după preluarea schimbului, se asigură igiena bolnavilor, spălatul, pieptenatul, curățenia în dulăpioare și noptiere (se anunță asistenta medicală de alimentele prezente și se cere sfatul dacă mai pot fi păstrate sau nu); de asemenea se anunță asistenta medicală în cazul aparițiilor unor modificări în starea de sănătate a pacienților;
  11. schimbarea lenjeriei de pe sector se va face într-un sac numerotat și va fi dus la spălătorie de infirmieră;
  12. schimbarea lenjeriei de pat și pijama se va face la bolnavii normali o dată la 10 zile, iar în rest de câte ori igiena o impune!
  13. de asemenea se va face cel puțin o baie săptămânală la fiecare utilizator, iar în caz de diaree sau secreții umane de câte ori este necesar ;
  14. beneficiarii care se pot deplasa vor fi ajutați să se deplaseze la sala de mese , iar cei imobilizați la pat vor fi alimentați corespunzător;
  15. la îmbrăcarea bolnavilor este sesizat administratorul unitatii sau asistenta medicală, personal sau în scris în cazul în care apar rupturi deficiențe sau lipsă la îmbrăcăminte; nu se admite stocarea unor haine în dulapuri de către unii bolnavi, după bunul lor plac;
  16. răspunde de bunurile beneficiarilor și ale unitatii indiferent de locația unde își exercită activitatea ( mobilier, îmbracaminte, obiecte personale ale beneficiarilor, materiale de curatenie și de igienă, etc..)

17. permanent va fi prezenta cel puțin o infirmiera în sala de mese pentru supraveghere și pentru administrarea hranei; beneficiarilor li se va acorda cel puțin rația zilnică, iar aceluia care mai doare să li se de-a supliment în limita cantităților ramase
18. ajută asistenta medicală în efectuarea tratamentului sau se conformează indicațiilor primite de aceasta în recoltări de urină, clisme, etc.
19. administrează medicamentele și tratamentul corespunzător lăsat de asistenta medicală individual pentru fiecare beneficiar în parte;
20. medicamentele administrate vor fi înghițite de beneficiari în fața infirmierei de serviciu pentru evitarea altor probleme ce s-ar putea ivi;
21. refuzul beneficiarului de a-și lua tratamentul medicamentos trebuie dat în scris de către acesta și consemnat în caietul de raport;
22. în cazul în care apare necesitatea trimiterii unui beneficiarului la spital, infirmiera desemnată de asistenta medicală va însoți beneficiarul obligatoriu la spital;
23. în caz de deces infirmiera de serviciu va fi obligată să efectueze îmbrăcarea mortului cu mânuși. Se interzice cu desăvârșire pretenția unei sume de bani de la aparținători pentru a condiționa îmbrăcarea mortului sau pentru alte servicii!
24. relația cu bolnavul începe de la internarea acestuia, când va fi ajutat să se acomodeze cât mai repede și mai bine;
25. este obligatorie efectuarea igienei personale și deparazitarea beneficiarului imediat după internarea acestuia precum și igienizarea îmbrăcămintei cu care acesta se internează;
26. indicațiile primite de la asistenta socială în legătură cu beneficiarii au valoare de dispoziție; pot să nu fie executate numai în cazul în care se obține acordul asistentei sau medicului.
27. după-amiază se reface planul de igienă și se curăță îmbrăcămintea și încălțăminte bolnavilor;
28. aerisirea zilnică a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineața și după-masă cel puțin o jumătate de oră;
29. plecarea beneficiarilor în oraș se poate face zilnic în cazul beneficiarilor cu discernământ și care din punct de vedere fizic nu trebuie însoțiți, pe baza unui bilet de voie întocmit de asistenta socială și aprobat de conducerea unității;
30. de ieșirea din unitate a beneficiarilor care nu au bilet de voie răspunde infirmiera de serviciu și portarul;
31. în prezența aparținătorilor, beneficiarii transportabili vor fi rugați să se întâlnească în sala de vizitatori sau vara, în curtea unității și numai cei imobilizați la pat vor fi vizitați de

- aparținători în salon, după aprobarea dată de asistenta medicală;
32. notarea în caiet a incidentelor deosebite;
  33. neglijența în îmbrăcămintea bolnavilor se considera de asemenea o lipsă în efectuarea obligațiilor de serviciu, care atrage sancțiuni
  34. seara este obligatorie schimbarea tinutei de zi cu cea pentru noapte (dezbracarea la pijama a tuturor beneficiarilor)
  35. participă la cursuri de pregătire profesională.
  36. îndeplinirea și altor obligații de serviciu, atunci când situația o impune.
  37. folosirea corectă conform instrucțiunilor a tuturor dezinfectanților și materialelor de curățenie;
  38. transporta pe circuitul stabilit gunoierii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectate, în care se păstrează și se transportă acestea;
  39. îndeplinește toate indicațiile șefilor ierarhici privind întreținerea curățeniei, salubrității și a dezinfectiei;
  40. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei medicale îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;
  41. poartă în permanentă echipamentul de lucru pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
  42. pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatărie, asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și a tacamurilor, curățenia oficiului și a salii de mese;
  43. are un comportament etic față de beneficiarii centrului, față de aparținătorii acestora și față de personalul angajat al unității;
  44. analizele medicale care trebuie efectuate periodic, se vor face în timp util; omiterea lor va atrage sancțiuni.
  45. este obligat să respecte normele de protecția muncii și PSI;
  46. participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
  47. execută orice alte sarcini date de către șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității.
  48. cunoaște și aplică „Procedura operațională privind relația personalului cu beneficiarii”
  49. cunoaște și aplică „Procedura operațională privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării”
  50. cunoaște și aplică „Procedura operațională privind înregistrarea și rezolvarea reclamatilor”
  51. cunoaște și aplică „Procedura operațională privind evidența prezentei și învoierilor în CIA

Sighisoara'

52. cunoaste si aplica „Procedura operationala privind formalitatile efectuate in cazul decesului unui beneficiar din CIA Sighisoara”
53. cunoaste si aplica „Procedura operationala privind notificarea incidentelor deosebite din cadrul CIA Sighisoara”
54. Cunoaste si aplica „Procedura operationala privind asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale beneficiarilor din CIA Sighisoara”

#### **ATRIBUȚII KINETOTERAPEUT:**

1. se prezintă la serviciu conform programului de activitate întocmit de referntul de specialitate aprobat de directorul centrului;
2. la prescripția medicului de familie sau a medicului specialist efectuează masajul medical terapeutic persoanelor asistate în funcție de diagnosticul stabilit;
3. desfășoară activitatea de masaj pe baza **Registrului de evidență nominală** a persoanelor asistate pe care le masează zilnic, iar acest registru va fi semnat și de către asistenta medicala a unitatii;
4. activitatea de masaj și celelalte activități de kinetoterapie ale beneficiarilor centrului se vor desfășura în sala destinată acestui scop, iar pentru beneficiarii nedeplasabili în dormitoarele acestora;
5. utilizează în scop terapeutic aparatura aflată în sala de kinetoterapie;
6. raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate;
7. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
8. respectă normele de igienă a mâinilor după efectuarea masajului fiecărui bolnav;
9. săptămânal întocmește programul zilnic de activitate din cadrul sălii de recuperare fizică, iar activitățile programate se vor desfășura sub stricta supraveghere a unui personal specializat;
10. pe timpul programului de lucru poartă permanent echipamentul de protecție;
11. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială ;
12. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;

13. participă la întocmirea orarului săptămânal al activităților pentru toți beneficiarii;
14. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
15. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap ( Ord. MMFPSPV. nr. 67 / 2015 );
16. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codului drepturilor beneficiarilor ;
17. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
18. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
19. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
20. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
21. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
22. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
23. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
24. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către directorul CIA Sighisoara sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
25. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

26. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
27. execută orice alte dispoziții legale, scrise sau verbale, emise de șeful centrului;

**Atribuții PSIHOLOG:**

1. va asigura implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015, la nivelul centrului;
2. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO - „Admiterea beneficiarilor în centru.”
3. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO - „Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea Planurilor Individuale de Intervenție” beneficiarilor din CIA Sighisoara;
4. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO - „Ieșirea beneficiarilor din centru.”
5. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO - „Realizarea activităților de recuperare pentru beneficiarii CIA Sighisoara”
6. examinează psihologic persoanele asistate;
7. realizează evaluarea detaliată (socio-psiho-medicală), împreună cu echipa pluridisciplinară, a beneficiarilor;
8. aplică instrumente specifice de investigare psihologică (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
9. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială ;
10. întocmește **Fișa de evaluare individuală** pentru fiecare beneficiar (instrument de evaluare ROM-CAT) în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora (standardul nr. 2);
11. interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
12. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
13. utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Individual de Intervenție;

14. evaluează situația clienților, precum și factorii care vor putea îmbunătății reușita intervențiilor;
15. împreună cu personalul specializat întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare, resocializare pentru toți beneficiarii și-l supune aprobării directorului centrului;
16. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
17. în limita competenței, asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
18. asigură consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
19. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc. ).
20. colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării Planului individual de Intervenție și a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
21. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
22. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ord. MMFPSPV. nr. 67 /2015);
23. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor ;
24. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
25. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri și a Planului Individual de leșire a beneficiarului;
26. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
27. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
28. elaborează un plan anual de activitate, defalcat pe trimestre, pe care îl prezintă spre aprobare directorului centrului;
29. elaborează rapoarte anuale de activitate, defalcat pe trimestre și luni, pe care îl predă directorului centrului;



30. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
31. răspunde de inventarierea documentelor aflate la compartimentul de psihologie și asistență socială și îndosărierea acestora (pe ani și termene de păstrare).
32. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
33. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
34. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
35. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către directorul CIA Sighisoara, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
36. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
37. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea șefului centrului.

## **ARTICOLUL 12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. : **15 posturi**

- a) referent de specialitate (administrator) **1 post;**
- b) economist **1 post;**
- c) magaziner **1 post;**
- d) paznic **4 posturi ;**
- e) îngrijitor **2 posturi;**

f) spălătoreasă 1 post;

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

h) muncitor necalificat 1 post;

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

1. întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
2. execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul și contabilul șef al centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
3. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
4. întocmește necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje și îl supune spre aprobare contabilului șef pentru previzionarea și asigurarea fondurilor necesare și directorului centrului;
5. răspunde de aprovizionarea la timp și în bune condiții a unității cu tot ce este necesar, urmărind legislația în vigoare;
6. realizează procesul de achiziționare a produselor prin sistemul de achiziție electronică, fiind membru în comisia de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare.
7. realizează achiziționarea și altor categorii de produse pentru care primește sarcini din partea conducerii unității.
8. răspunde de dotarea și întreținerea unității în bune condiții împreună cu personalul;
9. întocmește graficul de serviciu și sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificați, muncitori necalificați, paznici);
10. administrează, gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul centrului, pe care îl repartizează pe subgestiuni și a căror evidență o ține;
11. întocmește, împreună cu muncitorul - bucătar, asistenta medicală și magazinerul, lista zilnică de alimente și răspunde de încadrarea în baremul alocat; lista de alimente fiind calculată înainte de eliberarea alimentelor din magazie și având scrise și calculate kaloriile;
12. operează în calculator notele de recepție alimente și listele de alimente;
13. întocmește bonuri de consum și de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unității;
14. răspunde de recepția bunurilor primite din donații și întocmește documentele necesare;

15. prospectează piața, întocmește note de necesitate, colectează oferte și întocmește procese verbale de selecție a produselor care nu sunt contractate;
16. răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora;
17. răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea și legalitatea operațiunilor și documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea rețetarelor, etc.), răspunde de întocmirea și depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
18. se asigură, că centrul deține toate autorizațiile necesare pentru funcționare și înainte de expirarea acestora depune documentațiile necesare în timp util la instituțiile abilitate, în scopul obținerii autorizațiilor de funcționare a centrului;
19. răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar și înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu contabilul șef;
20. se asigură și răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor materiale;
21. urmărește consumul de gaze naturale, energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic, existent în centru, și ia măsuri de folosire economică a acestora;
22. controlează și răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magazinele de alimente sau în alte spații de depozitare;
23. întocmește foaia colectivă de prezență pe baza planificării pe departamente pentru toți angajații;
24. execută controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezența angajaților pe care-i are în subordine la serviciu, calitatea muncii ce o au de făcut, curățenia,)
25. coordonează responsabilul (calificat) pentru organizarea activității privind protecția muncii, răspunde de instruirea personalului, se asigură că sunt întocmite fișele și verifică respectarea normelor de protecția muncii și PSI în cadrul unității;
26. se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecția, deratizarea, coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, etc.
27. face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosință a acestora;
28. la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;

29. respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
30. va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

**Atributii ECONOMIST:**

1. Tine la zi evidenta analitica contabila a conturilor de medicamente si materiale sanitare (302.09), materiale de intretinere si gospodaresti (302.08) si alte materiale(302.07), a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe. Evidentierea lor se va face separat pentru materiale procurate din fondurile institutiei si din donatii;
2. Efectueaza incasarile si platile in numerar, are calitatea de gestionar-casier ;
3. Intocmeste lunar balantele de verificare ale conturilor pe care le conduce;
4. Aplica normele privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare conform legislatiei in vigoare (OMFP nr. 1792/2012 cu modificarile ulterioare)
5. Intocmeste ordinele de plata pentru achitarea datoriilor catre salariati, catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat precum si catre furnizori.
6. Intocmeste situatii financiare, raportari economice si alte situatii statistice.
7. Participa la procesul de achizitionarea a produselor prin sistemul de achizitie electronica, fiind membru in comisia de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare.
8. Executa achizitionarea si altor categorii de produse pentru care primeste sarcini din partea conducerii unitatii.
9. Raspunde de respectarea cadrului legal in domeniul sau de activitate:
10. Preia atributile contabilului sef pe perioada cand acesta lipseste din unitate
11. Intocmeste , inregistreaza si expediaza corespondenta institutiei;
12. Conduce registrul de corespondenta al unitatii;
13. Se ocupa de arhivarea documentelor institutiei in conformitate cu legislatia specifica in vigoare, raspunzand de buna pastrare si gestionare a fondului arhivistic din evidentele Centrului de Ingrijire si Asistenta Sighisoara;
14. Anunta conducerea unitatii printr-un referat despre situatiile de abuz sau maltratate a beneficiarilor de catre orice angajat al institutiei;
15. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
16. Are o atitudine corespunzatoare fata de colegi, asistati si vizitatori.

17. Respecta secretul profesional si codul de etica al salariatilor, confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta dispozitiile directorului
18. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
19. Respecta prevederile din « Codul drepturilor beneficiarului »
20. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si/sau formare profesionala ,conform cerintelor postului ;
21. Respecta R.O.I.si orice alte normative legislative care reglementeaza activitatea in centrele rezidentiale pentru persoane cu dizabilitati
22. Respecte normele de protectia muncii si PSI;
23. Dovedeste corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
24. Indefineste orice alte sarcini impuse de locul de munca si dispuse de catre conducerea unitatii în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

**Atributii MAGAZINER:**

1. Respecta graficul de lucru specific postului;
2. Stabilirea meniului saptamanal in colaborare cu referentul de specialitate, asistenta medicala si cu bucatarul unitatii;
3. Elaborarea Listei de alimente zilnice impreuna cu bucatarul unitatii;
4. Organizarea sistemului de primire si de stocare a materiilor prime si a produselor alimentare sau/si nealimentare;
5. Intocmirea documentelor de inregistrare a alimentelor si a materialelor din spatiile de depozitare;
6. Primirea si punerea la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare a alimentelor si a materialelor ;
7. Tine la zi graficul temperaturii din frigidere le si congelatoarele afele in functiune in magaziiile de alimente;
8. Tine gestiunea mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar in folosinta in unitate

9. Monitorizarea nivelurilor de stoc existente si comunicarea catre administratorul unitatii despre nevoia de suplimentare a acestora conform necesitatilor;
10. Sa revada stocurile la perioade determinate de timp;
11. Sa solicite furnizorilor sa asigure cantitatea si calitatea optima a bunurilor solicitate si sa aiba grija de aprovizionarea directa cu bunurile solicitate
12. Verificarea termenului de perisabilitate/ de garantie a ingredientelor utilizate;
13. Respecta cu strictete igiena personala cat si igiena magaziilor de alimente ;
14. Intocmirea listelor de inventar din depozit ;
15. Efectueaza anual analizele medicale obligatorii specifice postului ;
16. Respectarea R.O.F. si a R.O.I. si a oricaror acte legislative care reglementeaza functionare unitatii ;
17. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
18. Indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii.

#### **ATRIBUȚII PAZNIC:**

1. Respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate(administratorul) unitatii;
2. Asigura paza unitatii conform graficului;
3. Executa rondul de paza în întreg perimetrul ; sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităților pazite;
4. sa pazeasca obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și sa asigure integritatea acestora;
5. sa permită accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
6. sa oprească și sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, sa oprească și sa predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
7. In cazul unor evenimente sau conflicte de agresivitate, cearta , scandal care nu se pot aplana si rezolva de catre personalul unitatii se vor anunta organele de politie ;
8. sa încunoștințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

9. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
10. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
11. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
12. Este obligat să respecte normele de protecția muncii și PSI;
13. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
14. Depistează orice persoană care aduce daune unității, în vederea recuperării pagubelor;
15. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
16. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
17. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
18. Interzice accesul persoanelor străine în incinta unității cu excepția celor autorizate prin R.O.I.
19. Permite ieșirea beneficiarilor din unitate numai pe baza unui bilet de voie aprobat de conducerea unității;
20. Anunță conducerea unității despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
21. Execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
22. Supraveghează instalația de încălzire, verifică periodic funcționarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apă din sistem, sistemul de alimentare cu apă, etc.
23. Răspunde material de deteriorarea sau sustragerea unor bunuri în timpul serviciului;
24. Răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din incinta unității;
25. pe timpul iernii răspunde de încălzirea saloanelor, de respectarea programelor pentru deschiderea și închiderea focurilor de gaz și de a asigura alimentarea cu apă a unității;
26. Pe timpul serviciului este obligat să poarte echipamentul de lucru și ecusonul.

27. Sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle ce revin din legile in vigoare
28. sa nu doarma , sa nu consume alcool sau alte substante euforizante , sa nu aiba alte preocupari in afara sarcinilor de serviciu (sa nu asculte muzica , sa nu citeasca ,sa nu se uite la televizor), sa nu angajeze discutii cu alte persoane decat cele din cadrul relatiilor de serviciu , sau cele depistate comitand acte antisociale ;
29. sa fie loial intereselor societatii pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le are din exercitarea serviciului de paza
30. sa intervina in aplanarea conflictelor dintre asistati sau cele dintre asistati si angajati
31. in cazul decesului unui asistat care nu are aparinatori sa ajute la oficierea serviciului de inmormantare daca este nevoie (transportat la morga unitatii, scoaterea si transportul sicriului, sapare groapa etc. )
32. sa nu iasa din serviciu decat la terminarea orelor de program si la prezentarea persoanelor (paznicilor) din serviciul urmator ;
33. legitimeaza pe baza de BI/CI si inregistreaza in caietul de intrari/ iesiri orice persoana sau reprezentant al unor entitati sau a beneficiarilor, vizitatori etc.
34. participa cand este solicitat la lucrari de igienizare, reparatii, constructii ce vizeaza unitatea ;
35. Intocmeste Procesul-verbal de predare/primire la intrarea si la iesirea din post ;
36. participa la instrui si/sau cursuri de formare profesionala organizate atat in unitate cat si in afara acesteia
37. au obligatia de a-si efectua controalele medicale periodice si anuale conform legislatiei in vigoare;
38. Indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii.

**Atributii ÎNGRIJITOR:**

1. Respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate alunitatii;
2. Efectuează zilnic curatenia in condiții corespunzătoare a spațiului repartizat si răspunde de starea de igiena a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,birouri,mobilier din dotare, scărilor,ușilor,ferestrelor etc;
3. Curata si dezinfectează zilnic ori de cate ori este necesar băile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
4. Igienizarea zilnica sau ori de cate ori este nevoie a coridoarelor, scarilor, saloane, birouri, puncte sanitare si dezinfecția acestora;



5. La prima ora a dimineții dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, WC, faianța, gresie, chiuvete, uși, clanțe;
6. Aerisirea zilnică a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineața și după-masa cel puțin o jumătate de ora;
7. Spalarea și dezinfectarea periodică a lambriurilor, usilor, geamurilor, caloriferelor și ori de câte ori este nevoie;
8. Stergerea prafului și a pânzelor de păianjen din toate încăperile unității ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
9. Întreținerea și curățarea parchetului;
10. Golirea zilnică a cosurilor de gunoi menajer
11. Spalarea săptămânală sau la nevoie a cosurilor de gunoi menajer
12. Folosirea corectă conform instrucțiunilor a tuturor dezinfectanților și materialelor de curățenie
13. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă;
14. Menținerea igienei în magazia de depozitare a materialelor de curățenie;
15. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează puștele în care se păstrează și se transportă acestea;
16. Să anunțe neîntârziat referentul de specialitate iar în lipsa acestuia orice altă persoană cu competență în domeniu despre orice neregulă constatată cu privire la starea peretilor interioari sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
17. Să asigure curățenia în curtea imobilului ( să întrețină spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
18. Îndeplinește toate indicațiile șefilor ierarhici privind întreținerea curățeniei, salubrității și a dezinfectiei;
19. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele asistate sau vizitatori;
20. Are un comportament etic față de beneficiarii centrului, față de aparținătorii acestora și față de personalul angajat al unității;
21. Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului , al asistentei medicale pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

22. Sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
23. Respecta permanent regulile de igiena personale si declara asistentei medicale imbolnavirile pe care le prezinta personal ;
24. Poarta in permanenta echipamentul de lucru pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
25. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese;
26. Indeplinirea și altor obligații de serviciu, de exemplu în agricultură ,obligație strict în beneficiul unității.
27. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea beneficiarilor;
28. In cazul decesului unui asistat sa ajute la oficierea serviciului de inmormantare daca este nevoie;
29. Ajuta infirmierele la nevoie/ori de cate ori este nevoie la schimbarea asternuturilor, transportarea lenjeriei, schimbarea /toaleta asistatilor etc....
30. Au obligatia de a-si efectua controalele medicale periodice si anuale conform legislatiei in vigoare;
31. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
32. Participa la instruirii periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
33. Executa orice alte sarcini date de catre sefii ierarhici sau de conducerea unitatii.

#### **Atributii SPĂLĂTOREASĂ:**

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea referentului de specialitate
2. se integrează în colectivul de lucru;
3. respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate al unitatii;
4. obligativitatea respectării graficului întocmit și a atribuțiilor de serviciu ;
5. prezența în unitate, în ținută curată și corespunzătoare cu ecusonul personal este obligatoriu
6. efectuează și igienizează zilnic în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igiena a spălătoriei și a tuturor spațiilor anexe folosite ;
7. organizează munca în așa fel încât să acopere sarcinile ce-i revin în schimbul de lucru în care lucrează ;
8. folosirea corectă conform instrucțiunilor a tuturor dezinfectanților și materialelor de curățenie și igienizare;
9. are datoria de-a cunoaște circuitul hainelor în spălătorie;

10. respecta circuitul hainelor care intra in spalatorie : preluarea hainelor aduse de infirmiere (sau asistati ) de pe sectoare ; sortarea acestora in functie de gradul de murdarie , de culoare , material ;decontaminarea in vana; dezinfectia; spalarea; uscarea, calcarea ; verificarea starii si a gradului de uzura , eventual repararea acesteia , la lenjerie ; retrimiteria pe sectoare
11. respecta cu strictete normele de consum a materiilor si a materialelor necesare procesului de lucru;
12. va conduce o evidenta clara a lenjeriei si hainelor unitatii pentru a anunta referentul de specialitate , cand acestea sunt insuficiente ca aceasta sa fie aprovizionata la timp cu materiile si produsele necesare
13. foloseste masinile de spalat si de uscare din dotare, se ingrijesc de intretinerea lor si anunta in scris daca acestea se defecteaza sau sunt alte probleme cu debitul de apa care afecteaza procesul de spalare ;
14. are obligatia de a-si procura si de a purta echipament de protectie in tot timpul lucrului in conditii igienice
15. indeplineste toate indicatiile sefilor ierarhici privind intretinerea curateniei, salubritatii si a dezinfectiei;
16. respecta permanent regulile de igiena personala ;
17. are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
18. analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face in timp util ; omiterea lor vor atrage sanctiuni.
19. participa la cursuri de pregatire profesionala si orice alte forme de instruire;
20. este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
21. participa la instruirii periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
22. in cazul in care din lipsa de personal pe sectie , personalul dintr-un anumit schimb nu acopera necesitatile curente si vitale necesare pentru buna desfasurare a activitatii va putea prelua si atributii de infirmiera sau ingrijitoare de curatenie pentru o anumita perioada determinata de timp.
23. indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii.

**ATRIBUTII MUNCITOR CALIFICAT:**

1. Sa se prezinte la serviciu conform programului;
2. Obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu;
3. Sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;

4. Sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
5. Sa respecte ordinea si disciplina
6. Pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul de lucru si ecusonul
7. Sa realizeze lucrarile la calitatea prescrisa;
8. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
9. Sa respecte regulile de protectia muncii;
10. Sa pastreze in bune conditii materialele , sculele , dispozitivele si masinile unelte din dotare;
11. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea directorului si referentului de specialitate pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
12. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor; Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact in timpul programului de serviciu;
13. Trebuie sa utilizeze potrivit instructiunilor de folosire substantele periculoase, instalatiile utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
14. Raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
15. Raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
16. Se ingrijeste de intretinerea curateniei in incinta unitatii ;
17. Supravegheaza instalatia de incalzire, verifica periodic functionarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apa din sistem, sistemul de alimentare cu apa, etc.
18. Pune in functiune, intretine si repara toate utilajele, dispozitivele,aparate de lucru in limita competentelor sale;
19. Participa activ la toate actiunile organizate de conducerea unitatii;
20. Raspunde material de deteriorarea sau sustragerea unor bunuri in timpul serviciului ;
21. Raspunde de asigurarea securitatii tuturor incaperilor din incinta unitatii ;
22. Se ocupa de intretinerea si repararea usilor si geamurilor;
23. Participa la lucrari de reparatii capitale si intretinerea bunurilor din unitate;
24. Anunta in scris sau verbal referentul de specialitate si /sau conducerea unitatii despre defectiunile aparute, si modalitatile de remediere a acestora;

25. Face necesarul de materii si materiale necesare pentru intretinere si reparatii curente pe care-l prezinta referentului de specialitate si /sau conducerii unitatii
26. Se ocupa de instruirea lunara a personalului pe linie de protectia muncii si PSI;
27. Participa, in cazul in care este nevoie , impreuna cu muncitorul necalificat si paznicii unitatii la saparea gropilor la cimitir pentru beneficiarii decedati din centru
28. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
29. Este obligat sa-si efectueze analizele medicale anuale obligatorii;
30. Participă la cursuri de pregătire profesională sau instruii periodice atat in centru cat si in afara acestuia
31. Indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii, in limita competentelor sale si a cadrului legal.
32. Se ocupa in calitate de cadru de specialitate de activitatea de aparare impotriva incendiilor din institutie.In acest sens are urmatoarele atributii:
  - organizeaza activitatea de aparare impotriva incendiilor din unitate;
  - instruieste lunar tot personalul centrului in vederea cunoaterii si respectarii normelor privind apararea impotriva incendiilor si masurile ce trebuie luate in caz de incendiu;
  - se ocupa de intocmirea si actualizarea planurile de interventie in caz de incendiu;
  - se ocupa de existenta si intretinerea corespunzatoare a materialelor di dispozitivelor necesare pentru interventie in caz de incendiu (furtune, hidranti, incarcare stingatoare);
  - organizeaza activitatea de verificare a instalatiilor electrica si de gaze conform normelor in vigoare si se ingrijeste de remedierea eventualelor defectiuni in cel mai scurt timp pentru a se evita producerea de incendi;
  - controleaza respectarea de catre personalul CIA Sighisoara a tuturor norme de aparare impotriva incendiilor in vigoare, specifice unitatiilor de cazare a persoanelor adulte cu handicap;
  - aduce in timp util la cunostinta conducerii CIA Sighisoara orice defectiune tehnica ori alta situatie care constitie pericol de incendiu;
  - controleaza si raspunde de modul cum sunt respectate prevederile normelor referitoare la fumatul in institutiile ce gazduiesc persoane adulte cu handicap;
  - raspunde de respectarea normelor privind “focul deschis “ in incinta CIA Sighisoara;
  - propune conducerii institutiei includerea in bugetul CIA Sighisoara a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;

- prezinta conducerii CIA Sighisoara semestrial sau ori de cate ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor

#### **ATRIBUTII MUNCITOR - BUCĂȚAR:**

1. Se integrează in colectivul de lucru;
2. Respecta graficul de lucru întocmit de referentul de specialitate al unitatii;
3. Stabilirea meniului saptamanal in colaborare cu asistenta medicala si cu magazinerul unitatii;
4. Elaborarea Listei de alimente zilnice cu respectarea pe cat posibil a meniului zilnic prestabilit;
5. Primirea si punerea la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare a alimentelor pe ziua in curs si pentru ziua urmatoare (daca este cazul);
6. Prepararea mancarii in conformitate cu cu retetele date, care includ calcularea cantitatilor necesare de materiale specifice pregatirii mesei
7. Pregateste mâncarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
8. Prepararea mai multor feluri de mancare in acelasi timp, conform meniului zilei;
9. Prepararea mancarii pentru diete speciale, comunicate de asistenta medicala;
10. Raspunde de calitatea hranei pregatite;
11. Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei si a veselei
12. Asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
13. Raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
14. Raspunde de cantitatea de alimente predate din magazia de alimente pentru prepararea hranei;
15. Raspunde de cantitatile de preparate portionate per beneficiar precum si de calitatea alimentelor pregatite.
16. Intretinerea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de bucatarie; raspunde de aspectul si curatarea veselei;
17. Efectuarea prelucrarilor preliminare gatitului: sortare, curatare, spalare, divizare,etc
18. Verificarea termenului de perisabilitate/ de garantie a ingredientelor utilizate;
19. Recoltarea de probe din meniu si pastrarea acestora in frigider;
20. Monitorizeaza si completeaza graficul de temperatura al frigiderelor

21. Respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat si igiena bucatariei si a veselei
22. Efectuiază și participa la igienizarea totala a bucatariei și veselei periodic și ori de câte ori este nevoie.
23. Raspunde de inventarul mobilierului și a veselei din bucatarie/ vesela ;
24. Raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului sau ;
25. Efectueaza anual analizele medicale obligatorii specifice postului ;
26. Respecta secretul profesional și codul de etica, confidentialitatea despre activitatea din unitate și despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta dispozitiile directorului
27. Are obligatia și raspunde de modul de aducere la cunoștința directorului și/sau referentului de specialitate in legatura cu orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
28. Are obligatia și raspunde de modul de aducere la cunoștința directorului și/sau referentului de specialitate a accidentele de munca suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de munca
29. Este interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor avand obligatia de a mentine un climat adecvat unitatii.
30. Respectarea R.O.F. și a R.O.I. și a oricaror acte legislative care reglementeaza functionare unitatii ;
31. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii și PSI;
- 32. Indeplinește orice alte sarcini date de către conducerea unitatii.**

#### **ATRIBUTII MUNCITOR NECALIFICAT:**

1. participa la activitatiile privind aprovizionarea unitatii cu bunurile și produsele necesare;
2. in cazul decesului unui beneficiar șapa, la cimitir, groapa pentru inmormantarea acestuia;
3. ajuta la efectuarea curateniei in bucatarie, in saloane și in orice alte spatii din incinta institutiei;
4. participa la scuturatul covoarelor din saloane, holuri și birouri;
5. matura zilnic curtea institutiei și trotuarul din fata acesteia;
6. se ocupa de evacuarea saptamanala a gunoiului menajer prin deplasarea tomberoanelor ptr. gunoi, de la locul de depozitare din institutie, la masina
7. salubritatii și aducerea acestora ,dupa golire, la locul initial;
8. participa la toate lucrarile de intretinere, de reparatii și reconditionare ale

9. cladirii, mobilierului si instalatilor centrului, atunci cand aceste lucrari se desfasoara in regie proprie;
10. sa se prezinte la serviciu conform programului stabilit prin graficul lunar de serviciu;
11. sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
12. sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
13. sa respecte ordinea si disciplina ;
14. pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul de lucru ;
15. sa realizeze lucrarile la calitatea prescrisa, calitate de care raspunde ;
16. sa pastreze si sa foloseasca in bune conditii materialele , sculele si dispozitivele;
17. ce-i sunt incredintate de catre institutie pentru desfasurarea unor activitati;
18. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea referentului de specialitate pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
19. sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
20. trebuie sa utilizeze potrivit instructiunilor de folosire substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
21. raspunde material de deteriorarea sau sustragerea unor bunuri in timpul serviciului ;
22. este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
23. este obligat sa-si efectueze analizele medicale anuale obligatorii;
24. participă la cursuri de pregătire profesională sau instruiiri periodice atat in centru cat si in afara acestuia
25. indeplineste orice alte sarcini date de catre conducerea unitatii, in limita competentelor sale si a cadrului legal.

### **ARTICOLUL 13 FINANȚAREA CENTRULUI**

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Model

## **CONTRACT**

### **pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante:

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

Si

2. ....(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea ....., str. .... nr. ...., judetul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/eliberata la data de ..... de Sectia de politie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliata in localitatea ....., str. .... nr. ...., judetul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat/eliberata la data de ..... de Sectia de politie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant) ..... nr. ..../data .....

1. avand in vedere:

- planul de interventie nr. .... /data .....
- evaluarea complexa efectuata in perioada .....
- planul individualizat de asistenta si ingrijire nr. .... /data ....

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Obiectul contractului

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

- Cazare in salonul nr. \_\_\_\_\_ avand un numar de \_\_\_\_\_paturi
- 3 mese pe zi
- Consultatii medicale si tratament medical, in limita posibilitatilor financiare ale institutiei
- Facilitarea consultatiilor de specialitate la unitatile medico sanitare din Sighisora si Tg

Mures

- Asistenta permanenta si supraveghere pentru utilizatorii care nu se pot autoservi
- Consult psiho-terapeutic la nevoie
- Activitati de ergoterapie si terapie ocupationala

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

- Cazare in dormitor cu pat corespunzator, dulap si noptiera; poate folosi si spatiile comune (camera de zi, veranda, toaleta, baia, curtea)
- Asigurarea cazarmamentului necesar ( lenjerie de pat, de corp, vestimentatie si incaltaminte corespunzatoare, sapun si hartie igienica, si alte materiale de igiena personala conf. normativelor)
- trei mese calde pe zi
- facilitarea transportului pentru consultatii de specialitate si tratamente medicale in unitatile medico-sanitare specializate, la nevoie prin solicitarea serviciului de ambulanta

- facilitarea vizitelor de catre apartinatorii legali, rude, prieteni
- consiliere psiho-sociala si religioasa
- ergoterapie, terapie ocupationala, meloterapie, acces la televiziunea prin cablu, discutii pe diferite teme impreuna cu asistentul social si ceilalti asistati, informatii de presa
- activitati recreativ-culturale, sarbatorirea zilei de nastere, relaxare si buna dispozitie
- asistenta medicala, medicamente la nevoie
- lectura din biblioteca institutiei
- ingrijire, asistenta, alimentatie, supraveghere permanenta, asigurarea unui trai lipsit de griji
- incercarea formarii deprinderilor de alimentatie, ingrijire, igiena corporala
- asistenta sociala
- facilitarea practicarii cultului religios propriu, daca acesta este oficial recunoscut in Romania
- activitati de recreere si divertisment
- facilitarea participarii la evenimentele culturale sau de alta natura organizate de catre comunitate
- facilitarea vizitelor apartinatorilor legali, rude, prieteni, etc. In conditiile prevazute de Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii.

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

3.1. Contributia lunara de la data de 21 Oct. 2009 pentru fiecare beneficiar din C.I.A. Sighisoara este de 602 lei la o pensie de cel putin 753 lei. In cazul in care pensia este mai mica si nu exista apartinatori de gradul I (care se obliga sa plateasca diferenta) se plateste 80%, iar 20% ramane beneficiarului. Cei fara venit sunt internati fara a li se percepe plata contributiei. Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita in urma procesului de evaluare complexa. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din dificultate

### 4. Durata contractului

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

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

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

## 6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

## 7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

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

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

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

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

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

## 8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

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

9. Obligatiile beneficiarului:

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

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

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

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

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

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

#### 10. Solutionarea reclamatilor

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

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

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

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

#### 11. Litigii

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

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

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

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

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

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

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

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

### 13. Incetarea contractului

#### 13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata.

### 14. Dispozitii finale

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

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

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

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

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

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

(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,  
sociala.

Beneficiarul de servicii

.....

---

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

(numele)



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

(semnatura)