**Anexa nr.4.2**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**UNITATE DE MANAGEMENT CĂPUŞU DE CÂMPIE**

**CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE CĂPUȘU DE CÂMPIE**



**2019**

**ART. 1 Definiţie**

**(1) Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**, denumit în continuare CAbR, este institutie de asistentă socială de interes public, fara personalitate juridică, înfiintată în subordinea Consiliului Judetean Mures (CJ Mures), aflat în structura Directiei Generale de Asistentă Socială si Protectia Copilului Mures (DGASPC Mures), având sediul în Căpușu de Câmpie, str. Principala, nr. 243 B, jud. Mures. **Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie** se afla in componenta **„Unitate de Management Căpușu de Câmpie”** acronim UMCC, cu personalitate juridică.

**(2)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**", aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mures, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

**(3)** CAbR Căpușu de Câmpieîntocmeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată (socială, economică, resurse umane, achiziţii publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial şi aprobate de către directorul centrului.

**(4)** Pentru asigurarea calităţii serviciilor furnizate, DGASPC Mures, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CabR Căpușu de Câmpie.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat de Consiliul Judetean Mures şi în structura furnizorului de servicii Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Mures, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000504/23.04.2014, nu deţine licenţă de funcţionare, cu sediul în com. Iclanzel, sat Căpușu de Câmpie, nr.243 B, jud. Mures, telefon/ fax: 0265/715801, e-mail: ciacapus@yahoo.com

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Serviciul social "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilităti aflate în situatie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de **<LLNK 12011 292 10 201 0 18>Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015 **privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.**

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

(4) Serviciul social "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Mures nr....................... şi funcţionează în structura si coordonarea DGASPC Mures;

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrului de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" sunt următoarele:

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

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1**) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilităţi care sunt dependente de servicii sociale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Mures sau îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială şi îndeplinesc criteriile de admitere specificate – criterii sociale si medicale. Beneficiarii "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**” sunt persoane adulte, cu diferite tipuri de handicap de grad accentuat, mediu sau usor care prezinta un restant functional pentru recuperare si dezvoltarea abilitatilor in vederea reintegrarii sociale.

**Capacitatea centrului este de 20 de locuri.**

**(2) Condiţiile de acces/admitere** în CAbR Căpușu de Câmpie sunt următoarele:

a) acte necesare:

- persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere de admitere în acest sens, la registratura DGASPCMures;

-anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială şi de sănătate a tuturor celor specificaţi în ancheta socială, relaţiile dintre solicitant şi susţinătorii legali, locuinţa şi starea de locuit;

-acte de stare civilă – xerocopie a tuturor membrilor menţionaţi în ancheta socială şi a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;

-Copie xerox de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinţei, sau adeverinţă emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverinţă se va specifica situaţia imobiliară pentru ultimii 3 ani;

-acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

-Certificat de încadrare in grad de handicap;

-**Scrisoare medicala** de la **medicul de familie** care să cuprindă: **data ivirii handicapului** (debutul handicapului), starea de sănătate a persoanei precum şi tratamentele urmate, evoluţia bolii-  original –recent;

-**Scrisoare medicală de la medicul de specialitate** cu detalierea handicapului, complicaţii;original,-recent**;**

- Investigaţii paraclinice/analize medicale recente: Radiografîe pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);VDRL

-**Copii xerox de pe documentaţia medicală de specialitate**: bilete de ieşire din spital (noi sau vechi);

-Copii de pe hotărâri judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere in favoarea sau in obligaţia petentului- daca este cazul.

b) Admiterea va fi decisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Mureş din cadrul DGASPC Mureş având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, cât şi ţinând cont de locurile disponibile si va fi aprobata de către directorul general al DGASPC Mureş, prin emiterea unei dispoziţii.

Admiterea beneficiarilor, care poseda domiciliul stabil in alt judeţ decât judeţul Mureş, se face numai la solicitarea conducătorului DGASPC din unitatea administrativ-teritoriala in care persoana cu handicap îşi are domiciliul, solicitare ce va cuprinde in mod obligatoriu acordul acestei Direcţii de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial in care urmează sa fie admisa persoana cu handicap.

Admiterea in centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau daca beneficiarul este pus sub interdicţie este necesar acordul reprezentantului legal.

c) Conducerea "Locuintei Maxim Protejate Căpușu de Câmpie" 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 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de MMSSF, a carui model se regaseste in anexa 1 la prezentul regulament . În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

d) Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de beneficiarii asistaţi in centru sau de susţinătorii acestora este stabilit prin Ordinul 1887/ 2016 privind stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centre rezidentiale publice si aprobarea metodologiei de stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centre rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap .

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

(a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

(b) Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(c) Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă *determinată*; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

2) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.

3) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

4) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(d) Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor situaţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

(e) Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă *nedeterminată*, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidenţial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mures, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează, pe baza propunerii directorului centrului, cu acordul prealabil al Consiliului consultativ al centrului. Cazul de deces –constituie ieșire/sistare de drept .

(f) Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială:

1. În caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

2. Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(g) Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate.

Centrul cunoaşte şi, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă. În registrul de evidenţă a ieşirilor se consemnează modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(h) Fişa de ieşire din centru se completează după emiterea deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPAH, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru şi a raportului SECPAH. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente:

1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
2. cartea de identitate;
3. certificat de naştere;
4. certificat de persoană cu handicap,
5. decizie instituţionalizare;
6. ancheta socială;
7. raport de evaluare;
8. documente medicale: Bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase;
9. evaluările medicale periodice şi planurile de intervenţie, analize medicale de laborator și investigații paraclinice enumerate mai sus;
10. evaluările psihologice;
11. decizie de pensionare;

adeverinţă de venit.

**(4) Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" au următoarele **drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" au următoarele **obligaţii:**

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

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social "**Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie**" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminata ;

3. îngrijire personală ;

4. hrana si alimentatie;

5. asistenţă pentru sănătate;

6. recuperare/reabilitare funcţională;

7. integrare/reintegrare sociala;

8. activitati de terapie ocupationala;

9. socializare şi activităţi culturale;

10. asistenta sociala si psihologica.

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

* 1. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.
  2. intocmirea si prezentarea de materiale informative, brosuri, pliante privind activitatile derulate si serviciile oferite.;
  3. elaborarea de rapoarte de activitate;
  4. prezentare de materiale informative in presa locala (radio, TV, ziar);
  5. elaborarea de rapoarte de activitate;
  6. afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate)**.**

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

1. intocmire si informare privind Carta drepturilor beneficiariilor;

2. organizare sesiuni periodice de informare;

3. masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor sociale oferite in institutie.

4. informarea beneficiarilor sau reprezentantilor acestora cu privire la drepturile si responsabi-litatile pe care le au in calitate de beneficiari ai serviciilor de a participa si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. planificarea activităţiilor/serviciilor

4. realizarea planurile de ingrjire si asistenta;

5. întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;

6. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Mures, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi, precum şi alte foruri cu atribuţii de control

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

1. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;

3. întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi al contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

4. executia bugetara;

5. operaţiuni specifice angajării, lichidării şi ordonantarii cheltuielilor ;

6. exercitarea controlului financiar preventiv;

7. asigurarea unei structuri de personal capabile sa indeplineasca activitatile si serviciile sociale acordate in concordanta cu scopul, functiile centrului si cu nevoile beneficiarilor;

8.salarizarea personalului centrului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar şi a actelor normative elaborate la nivel naţional privitoare la salarizarea personalului din instituţii publice;

9.asigurarea intretinerii si folosirii eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;

10. inventarierea anuala a patrimoniului;

11. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Centrul de Abilitare si Reabilitare Căpușu de Câmpie** funcţionează cu un număr total de 20 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Mures nr.\_\_\_\_\_ din data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , din care:

1. **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă si auxiliar: 12;**
2. **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8**;
3. **voluntari**, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.
4. **personal comun** (CAbR ;CIA si LP) din cadrul UMCC Căpușu de Câmpie:

**-** de conducere: director, contabil sef;

-de ingrijire , asistenta si administrativ: 3 asistente medicale, 1 administrator, 1 psiholog si 1 sofer

**(2)** Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă reprezintă **peste 60% din numărul total de posturi al centrului**.

**(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.**

**ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de : **1** director, 1 contabil şef;( din cadrul UMCC Căpușu de Câmpie)

a) director (111207) 1 post;

b) contabil sef (121120) 1 post.

(2) **Atribuţiile personalului de conducere** ( din cadrul UMCC Căpușu de Câmpie) sunt:

* + 1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
    2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
    3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
    4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
    5. întocmeşte raportul anual de activitate;
    6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
    7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
    8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
    9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
    10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
    11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
    12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
    13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
    14. numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
    15. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
    16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
    17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
    18. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

**ART. 10 Consiliul consultativ**

**(1)** Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a CAbR Mures, a respectării standardelor minime de calitate;

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

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

**(3)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

**ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă si auxiliar:**

(1) Personalul de specialitate este (COR):

a) asistent social (263501);

b) asistent medical generalist pr. (325901);

c) psiholog (263411);

d) kinetoterapeut (226405);

e) instructor de ergoterapie (223003);

f) infirmieră (532103);

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

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

**ATRIBUTII ASISTENT SOCIAL (263501) :**

1. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Manual de Proceduri si Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap; Legea 448/ 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, politicile si strategiile de protectie a persoanelor adulte cu handicap si Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Elaboreaza, implementeaza si realizeaza Programul Individual de Socializare si Integrare/ Reintegrare sociala parte componenta a Planului Individual de Interventie pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/ reintegrare sociala;
3. Face parte din echipa multidisciplinara in vederea evaluarii/ reevaluarii beneficiarilor din centru si raspunde de corectitudinea intocmirii Planului de Interventie atat pentru evaluarea initiala, cat si pentru reevaluarea fiecarui beneficiar;
4. Intocmeste rapoarte de evaluare/ reevaluare pentru beneficiari, elaboreaza si urmareste respectarea Orarului zilnic pentru fiecare beneficiar din centru;
5. Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de socializare, opiniile lor fiind luate in considerare la intocmirea Orarului Zilnic;
6. Informeaza beneficiarii/ reprezentantii legali, chiar de la admiterea in centru, asupra drepturilor si modalitatilor legale de furnizare a serviciilor sociale in centre;
7. Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa mentina relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii- prin: telefon, corespondenta, vizite, iesiri in comunitate;
8. La admiterea in centru, preia beneficiarii pe baza dispozitiei de admitere, elaborata de catre DGASPC si intocmeste toate formele pentru primirea beneficiarilor in centru; Elaboreaza, la admitere, evaluarea initiala a beneficiarilor si planifica evaluarea complexa, in cadrul echipei multidisciplinare;
9. Informeaza beneficiarii, reprezentantii legali, familiile asupra conditiilor de desfasurare a vizitelor in centru- programul de vizitare, restrictii, spatiile de primire a vizitatorilor, conditiile de invoire din centru; Informeaza beneficiarii/ reprezentantii legali asupra procedurii de efectuare a reclamatiilor si sesizarilor;
10. Informeaza si consulta familiile beneficiarilor/ reprezentantii legali in legatura cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunica acestora incidentele deosebite legate de beneficiari; Informeaza in scris directorul centrului cu privire la incidentele deosebite petrecute in centru sau legate de beneficiari, care afecteaza calitatea vietii respective siguranta acestora;
11. Asigura informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate in comunitate, asupra drepturilor si obligatiilor lor in calitate de cetateni;Sprijina beneficiarii sa cunoasca si sa utilizeze serviciile comunitatii: posta si comunicatii, transport, servicii medicale, de informare si consiliere, reprezentare juridica si altele, in functie de nevoile si optiunile individuale;Asigura beneficiarilor conditiile necesare pentru derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber;
12. Revizuieste, verifica, completeaza documentatia din dosarele personale ale beneficiarilor din centru si pastreaza in conditii de siguranta documentele acestora;
13. Se preocupa de demersurile necesare eliberarii certificatelor constatatoare de deces in vederea obtinerii certificatelor de deces de catre apartinatori de la serviciul de stare civila din cadrul primariilor pentru beneficiarii centrului;Pentru persoanele institutionalizate, in caz de deces anunta directorul unitatii;
14. Acorda sprijin beneficiarilor, intocmeste documentatia aferenta si insoteste beneficiarul la comisii de specialitate in vederea obtinerii reinnoirii gradului de handicap, a unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si alte asemenea;
15. Colaboreaza cu unitatile de asistenta sociala si serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, dupa caz, pentru solutionarea problemelor privind beneficiarii centrului;
16. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate de catre CIA Capusul de Campie; Realizeaza, participa si distribuie materiale promotionale si de informare in ceea ce priveste misiunea centrului, serviciile oferite si modalitatile de acces la acesta;Participa in mod activ la cursurile de instruire;Participa in mod constant la reuniunile de grup si la reuniuni de formare profesionala;
17. Asigura pastrarea secretului de serviciu precum si confidentialitatea datelor in legatura cu activitatea, informatiile sau documentele de care ia cunostinta, in exercitarea functiei contractuale, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
18. Identifica riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfasoara, completeaza Registrul general al riscurilor si asigura masuri pentru diminuarea si eliminarea acestora, in limita posibilitatilor;

**ATRIBUŢII PSIHOLOG (263411):**

1. Acorda asistenta psihologica de la internarea asistatului si pe tot parcursul internarii. Examineaza asistatii la internare si completeaza Fisa psihologica individuala in primele 48 de ore;
2. Intocmeste Fisa de observatii psihologica a persoanelor cu handicap asistate, in vederea recomandarilor si controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii psihologice in cadrul procesului de recuperare;consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezenta a asistatilor cel putin de doua ori pe luna ;
3. Organizează activităţi individuale cu fiecare asistat în parte, psihoterapie, formarea şi dezvoltarea limbajului acolo unde este necesar, activităţi psiho-motrice, senzoriale, de menţinere a memoriei prezente , de reînvăţare a unor activităţi după accidente vasculare cerebrale, în conformitate cu planul de muncă trimestrial pe care este obligat să-l întocmească;
4. Initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup, in care sa fie implicate cat mai multi asistati, a caror stare fizica si psihica le permite participarea. Urmareste orietarea asistaţiilor spre diverse activităţi instructiv terapeutice;Contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre asistati, asistati- personal, asistati- personal- conducere;
5. Aduce la cunostinta directorului, al asistentelor medicale orice shimbare importanta a starii psihice a asistatilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
6. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia varstnicului, altele;
7. Participa la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor care se realizează in termen de maxim 7 zile de la admiterea in centrul rezidential; Participa la intocmirea Fisei de evaluare a asistatului care detine informatii cu privire la: autonomie personala si stare fizica , greutate si regim alimentar, vaz , auz ,comunicare, sanatate bucala, locomotie, mobilitate generala , istoricul “recaderilor”, continenta ,medicatie curenta, sanatate mentala si cognitie, preocupari , hobby-uri, nevoi de educatie , culturale, siguranta personala, riscuri , relatia cu familia si alte contacte sociale , dependenta de droguri , tutun , alcool. cu participarea beneficiarului şi a reprezentantului său legal.
8. Consemnează in Registru privind protecţia împotriva abuzurilor situaţiile sesizate de către beneficiar/reprezentantul său legal/angajaţi, precum şi măsurile ce sunt luate. Toate aceste informaţii sunt consemnate şi în dosarul beneficiarului.
9. Intocmeste foaia de iesire ,transfer sau deces a beneficiarilor;intocmeste rapoarte statistice sau orice alte rapoarte solicitate care privesc beneficiarii unitatii; intocmeste la solicitarea directorului rapoarte de activitate semestrial sau ori de cate ori i se cere;
10. Organizeaza programe de instruire a personalului cu privire la modalitatea de relationare cu beneficiarii , la normele cu privire la libertatea de restrictionare a miscarii, la obtinerea unor performente in activitatile zilnice ; prezinta diverse informari care vin in ajutorul personalului angajat
11. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii; . Este interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor, existind obligatia de a mentine un climat adecvat de munca.
12. Respecta secretul profesional si confidentialitate privind activitatea din unitate.

**ATRIBUŢII ASISTENT MEDICAL GENERALIST PR. (325901):**

1. Organizeaza si monitorizeaza activitatea medicala a asistentelor medicale din subordine ; Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar ;
2. 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.
3. Semnaleaza conducerii unitatii aspectele din sectie cu privire la modul de respectare a normelor de igiena si dezinfectie de catre personalul mediu si auxiliar si face propuneri pentru corelarea deficientelor constatate; Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentelor,a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie necesare prevenirii si transmiterii infectiilor intraspitalicesti ; 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.
4. Va face parte din comisia de primire-receptie a alimentelor,mat.sanitare si de igiena, verifica certificatele de calitate ale alimentelor precum si termenele de valabilitate inscrise de producator; 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;
5. Va verifica zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperatura.; Ia parte la intocmirea Meniului saptamanal si Semneaza Fisa de alimente dupa intocmirea ei
6. Trimestrial face instructajul personalului mediu si auxiliar cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate.
7. Intocmeste lunar necesarul de materiale si produse de igiena si dezinfectie,specificand cantitatile necesare pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie obligatorii. Distribuie lunar si tine evidenta stricta a materialelor si produselor de igiena distribuite, atat pentru beneficiari cat si pentru curatenia in unitate.
8. Aprovizionarea institutia cu medicatie si materiale sanitare pentru eliberarea lor in flux continuu, prin comenzi, prin consultare cu medicul;
9. Sub directa indrumare a medicului cu care lucreaza, are sarcina de a implementa profilaxia primara, secundara sau tertiara a bolilor beneficiarilor; de efectuare a tratamentelor prin administrarea medicamentelor per oral, intravenos, intramuscular,etc;
10. Asista medicul la consultatia beneficiarului si in momentul evaluarii medicale si noteaza indicatiile primite pentru a le indeplini;Efectueaza tehnicile si procedurile aferente unor analize de laborator;
11. La internare, familiarizeaza beneficiarul cu salonul si ii urmareste starea generala, T.A., pulsul, temperatura, completeaza Foaia de observatie;Se asigura ca beneficiarul primeste medicamentatia corecta si la timp , desemnand persoanele in atributiile carora intra distribuirea medicamentelor.Medicamentele vor fii administrate direct beneficiarului si inghitite de acesta in fata persoanei care a facut administrarea lor.
12. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite; Indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
13. Informeaza si instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza (daca acesta are discernamant), asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
14. Programeaza beneficiarul in cazul recomandarilor pentru internari in spitale si indica infirmiera sau alta persoana angajata a unitatii care il va insoti pe acesta, careia ii va preda si biletul de trimitere; la revenire in unitate se vor urmari tratamentele prescrise sau recuperarea indicata;
15. Organizeaza activitatea infirmierelor prin intocmirea graficului lunar al personalului; Urmareste raportul infirmierelor si verifica cele scrise, luand si masurile necesare;Controleaza si supravegheaza infirmierele si buna aplicare a obligatiilor de serviciu, de ingrijire si respectarea normelor privind pastrarea igienei individuale si a spatiilor de cazare;
16. Completeaza condica de medicamente si se asigura ca medicatia expirata sa fie eliminata prin referate, conform legislatiei;Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
17. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical, confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta ordinul directorului
18. Va supraveghea indeaproape efectuarea dezinsectiei,deratizarii efectuate de societati abilitate; Va controla ritmicitatea ridicarii produselor menajere, biologice, alimentare de catre firme abilitate
19. Va monitoriza perioadele de vaccinare ale asistatilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica .In cazul aparitiei unor boli infectoconagioase cu declarare obligatorie,are obligatia de a intocmi ancheta epidemiologica primara informind in acelasi timp DSP. Va monitoriza perioadele de vaccinare ale asistatilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica..
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 ;

**ATRIBUŢII INFIRMIER (532103):**

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical si a medicului avan obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu ;
2. Efectuează si igienizeza zilnic in condiţii corespunzătoare spaţiului repartizat si răspunde de starea de igiena a saloanelor si a tuturor spatiilor folosite de beneficiari;
3. Preluarea şi predarea bolnavilor de la tura precedentă, respectiv la tura următoare, care se efectueaza la patul bolnavului, pentru a nu omite una sau mai multe afecţiuni noi care au apărut;
4. Răspunde de ordinea şi disciplina secţiei în care lucrează;are datoria de-a cunoaşte efectivul precis al secţiei şi nominal beneficiarii de care răspunde;raspunde de supravegherea permanenta a beneficiarilor in afara orelor de activitate ergoterapeutica la care acestia participa;
5. Dimineaţa după preluarea schimbului, se asigură igiena bolnavilor, spălatul, pieptenatul, curăţenia în dulăpioare şi noptiere (se anunţă asistenta medicala de alimentele prezente şi se cere sfatul dacă mai pot fi păstrate sau nu); de asemenea se anunţă asistenta medicala în cazul apariţiilor unor modificări în starea de sănătate a pacienţilor;
6. Schimbarea lenjeriei de pe sector se va face într-un sac numerotat şi va fi dus la spălătorie de infirmieră;schimbarea lenjeriei de pat şi pijamaua se va face la bolnavii normali o dată pe săptămână, iar în rest de câte ori igiena o impune!; de asemenea se va face cel putin o baie săptămânală la fiecare utilizator, iar în caz de diaree sau secreţii umane de câte ori este necesar ;
7. Beneficiarii care se pot deplasa vor fi ajutaţi să se deplaseze la sala de mese , iar cei imobilizaţi la pat vor fi alimentaţi corespunzător;permanent va fi prezenta cel puţin o infirmiera în sala de mese pentru supraveghere si pentru administrarea hranei; resturile alimentare vor fi recuperate şi predate pentru consumul gospodăriei anexe;
8. Ajută asistenta medicală în efectuarea tratamentului sau se conformează indicaţiilor primite de aceasta în recoltări de urină, clisme, etc.;administreaza medicamentele si tratamentul corespunzator lasat de asistentele medicale individual pentru fiecare beneficiar in parte;medicamentele administrate vor fii inghitite de beneficiari in fata infirmierei de serviciu pentru evitarea altor probleme ce s-ar putea ivii; refuzul beneficiarului de a-si lua tratamentul medicamentos trebuie dat in scris de catre acesta si consemnat in caietul de raport;în cazul în care pe sectorul în care se lucrează apare necesitatea trimiterii beneficiarului la spital în Târgu-Mureş, infirmiera desemnată de asistenta medicala va însoţi beneficiarul obligatoriu la spital!
9. Relaţia cu bolnavul începe de la internarea acestuia, când va fi ajutat să se acomodeze cât mai repede şi mai bine;este obligatorie efectuarea igienei personale si deparazitarea beneficiarului imediat dupa internarea acestuia precum si igienizarea imbracamintei cu care acesta se interneaza;
10. Aerisirea zilnica a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineaţa si dupa-masa cel putin o jumatate de ora; după-amiază se reface planul de igienă şi se curăţă îmbrăcămintea şi încălţămintea bolnavilor;
11. Invoirea beneficiarilor se face pe baza unui bilet de voie aprobat de conducerea unitatii; de iesirea din unitate a beneficiarilor care nu au bilet de voie răspunde infirmiera de serviciu şi portarul;
12. In prezenţa aparţinătorilor, beneficiarii transportabili vor fi rugaţi să se întâlnească în sala de vizitatori sau vara, în faţa parcului, şi numai cei imobilizaţi la pat vor fi vizitaţi de aparţinători în salon, dupa aprobarea data de asistenta medicala;
13. Este obligatorie notarea in caiet a incidentelor deosebite si supravegherea permanenta pe timp de noapte a beneficiarilor
14. Participă la cursuri de pregătire profesională.
15. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie ;transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea;
16. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;intocmeste Procesul-verbal de predare/primire la intrarea si la iesirea din post
17. Analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util ; omiterea lor vor atrage sancţiuni.;este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;participa la instruiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;

**ATRIBUŢII KINETOTERAPEUT (226405):**

1. Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. cunoaşte, în urma studierii dosarului beneficiarului, a motivului internării în cadrul centrului, a cauzelor medicale , a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
3. Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
4. Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de către beneficiar şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
5. Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
6. Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped , îngrijitoare, );
7. Se implică în activităţile complementare ale Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Capusul de Campie;Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care C.I.A Capusul de Campie le are în program;
8. Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
9. Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
10. Organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori de educaţie, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente, activităţile de recuperare pot fi: terapii de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale - artterapie, meloterapie;
11. Consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
12. Observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
13. Participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare; aplică în practică cunoştinţele dobândite;

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

1. 1.De la preluarea serviciului raspunde de securitatea si integritatea corporala a bolnavilor si asistatilor din cadrul centrului
2. Cunoasterea, in urma studierii dosarului beneficiarilor, a motivului internarii in cadrul centrului, a influentelor sociale, psihice si morale ce s-au exercitat asupra lor.
3. Cunoasterea orarului zilnic al beneficiarilor
4. Organizeaza si conduce, impreuna cu ceilalti instructori de ergoterapie, activitati in functie de nevoile generale si individuale ale beneficiarilor si de resursele materiale si umane existente, activitatile de recuperare pot fi: terapii de recuperare prin masaj, de expresie,terapie ocupationala, art terapie si meloterapie
5. Consolideaza deprinderile de viata independenta, igiena personala, autoservire si autogospodarire a beneficiarilor centrului
6. Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiative, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil autonom activitati cotidiene fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident si imbolnavire
7. Sprjina beneficiarii sa mentina relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon, corespondenta, vizite, iesiri in comunitate
8. Informeaza beneficiarii, reprezentantii legali, familiile asupra conditiilor de desfasurare a vizitelor in centru- programul de vizitare, restrictii, spatiile de primire a vizitatorilor, conditiile de supraveghere a vizitelor- asigura intr-un cadru privat si o ambianta intima in aceste situatii
9. Sprijina beneficiarii sa cunoasca si sa utilizeze serviciile comunitatii: posta si comunicatii, transport, educatie scolara, servicii medicale si de recuperare, servicii de indrumare vocationala in functie de nevoile si optiunile individuale
10. Asigura beneficiarilor conditiile necesare pentru derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente si materiale, mijloace de transport si altele
11. Sprijina beneficiarii sa-si formeze deprinderi si abilitati adecvate de hranire
12. Observa comportamentul beneficiarilor, consemneaza in raportul zilnic de activitate modificarile de comportament sau reactii semnificative ale acestuia
13. Semnaleaza specialistilor aspectele comportamentaleale beneficiarului si participa la implementarea diferitelor metode de interventie (propuse de specialisti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative si dezadaptative
14. Identifica forma de comunicare adecvata cu persoana ingrijita
15. Intervine in cazul incalcarii drepturilor persoanei ingrijite, sesizeaza ori de cate ori este cazul directorul si echipa multidisciplinara asupra situatiilor in care drepturile persoanei ingrijite sunt incalcate
16. Pastreaza confidentialitatea informatiilor de care a luat cunostinta in exercitarea atributiilor sale;
17. Respecta programul de lucru si se prezinta la serviciu la orele fixate in program;Prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinilor ce ii revin;
18. Participa la cursuri de perfectionare, cursuri de formare continua in mod activ in scopul insusirii cunostintelor necesare;
19. Se ocupa de formarea de grupe cu persoanele cu handicap în funcţie de restantul activ, psihic sau motor, cu care se pot desfăşura activităţi comune educative, corectiv terapeutice ; -desfasoara activitati de promovare, informare si diseminare a activitatilor ergoterapeutice desfasurate in cadrul centrului;
20. Indruma ,coordoneaza si monitorizeaza efectuarea unor activitati de confectionat lumanari, croitorie, desene si pictura, tamplarie, ornamente, obiecte din lut si gips, confectionat margele, precum si alte lucrari practice efectuate intr-un cadru organizat in ateliere proprii dupa un orar zilnic si un plan de activitati saptamanal si anual.
21. Ofera suport si asistenta pentru formarea si consolidarea deprinderilor de munca
22. Coordoneaza si se implica in realizarea si expunerea lucrarilor noastre in mai multe expozitii , participarea la targuri organizate etc
23. Coordonare si asistenta in deprinderea unor abilitati lucrative,socializare şi petrecere a timpului liber în cadrul celor două ateliere de terapie ocupaţională

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

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

* economist II
* muncitor bucatar;
* paznic/ portar;
* îngrijitor curatenie
* spalatoreasa;
* fochist;

**(2)** **Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:**

**ATRIBUŢII ECONOMIST II:**

1. 1.Exercită controlul financiar preventiv, asupra documentelor prevăzute de legislația în vigoare (OMF 522/16-04-2003 cu modificările și completările la zi și alte acte normative în vigoare la zi) inclusiv ce implică consumuri, asupra statului de plată al salariaților, contractelor;
2. Aplică normele privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare conform legislației în vigoare (Ordinul MF 1792/24-12-2012 cu modificările la zi);
3. Asigură respectarea Legii Contabilităţii la nivel de unitate :
4. Asigură întocmirea documentelor justificative privind operaţiile contabile
5. Urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a tuturor operaţiilor patrimoniale
6. Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor şi exactitatea acestora
7. Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor , statelor de plata şi bilanţurilor contabile
8. Elaborează şi implementează sistemul general de evidenţă contabilă
9. Stabileşte monografia contabilă privind înregistrarea operaţiunilor patrimoniale
10. Stabileşte proceduri de lucru specifice care să asigure evidenţa contabilă
11. Stabileşte principiile de organizare a sistemului informaţional contabil
12. Raportează rezultatele economice ale unitatii
13. Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislaţia în vigoare
14. Asigură întocmirea balantei de verificare si a bilanţului contabil
15. Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
16. asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale unitatii ;
17. organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
18. urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
19. raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
20. raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul unitatii o cere;
21. organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
22. raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
23. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
24. asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
25. este consultat de catre entitatile functionale ale unitatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
26. este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
27. avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
28. reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;
29. raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
30. raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
31. raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
32. raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
33. raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

**ATRIBUŢII PORTAR/PAZNIC:**

1. sa fie odihnit , sanatos , apt medical pentru a executa in bune conditiuni sarcinile serviciului de paza ;
2. sa cunoasca consemnul postului si denumirea obiectivului ;
3. Asigura paza unitatii conform graficului;
4. Executa rondul de paza în întreg perimetrul ; sa cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităţilor pazite;
5. sa pazeasca obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de paza şi sa asigure integritatea acestora;
6. sa permită accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne; sa oprească şi sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, sa oprească şi sa predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite.
7. în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, sa aducă de îndată la cunostinta celor în drept asemenea evenimente şi sa ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
8. în caz de incendii, sa ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sa sesizeze pompierii şi sa anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
9. sa ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
10. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
11. sa sesizeze poliţia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unităţii şi sa-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
12. Depisteaza orice persoana care aduce daune unitatii , în vederea recuperarii pagubelor ;
13. sa păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
14. sa nu absenteze fără motive temeinice şi fără sa anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
15. sa execute întocmai dispoziţiile sefilor ierarhici, cu excepţia celor vadit nelegale, şi sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. Interzice accesul persoanelor straine în incinta unitatii cu exceptia celor autorizate prin R.O.I.
17. Permite iesirea beneficiarilor din unitate numai pe baza unui bilet de voie aprobat de conducerea unitatii;
18. 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 ;
19. Sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle cei revin din legile in vigoare
20. sa nu doarma , sa nu consume alcool sau alte substante euforizante , sa nu aiba alte preocupari in afara sarcinilor de serviciu sa nu angajeze discutii cu alte persoane decat cele din cadrul relatiilor de serviciu , sau cele depistate comitand acte antisociale;
21. Se supune testarii consumului de alcool la nominalizarea de catre oricare din responsabilii cu aceasta activitate conform R.O.I.
22. sa fie loial intereselor societatii pastrand cofidentialitatea datelor si informatiilor pe care le are din exercitarea serviciului de paza
23. sa intervina in aplanarea conflictelor dintre asistati sau cele dintre asistati si angajati
24. sa nu iasa din serviciu decat la terminarea orelor de program si la prezentarea persoanelor (paznicilor) din serviciul urmator ;
25. 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.
26. Intocmeste Procesul-verbal de predare/primire la intrarea si la iesirea din post ;
27. participa la instruiri si/sau cursuri de formare profesionala organizate atat in unitate cat si in afara acesteia
28. au obligatia de a-si efectua controalele medicale periodice si anuale conform legislatiei in vigoare;

**ATRIBUŢII FOCHIST:**

1. Sa se prezinte la serviciu conform programului; obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu
2. Sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare; sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
3. Sa realizeze lucrarile la calitatea prescrisa si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si Sa respecte regulile de protectia muncii
4. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
5. 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
6. Trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
7. Raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
8. Cunoaşterea funcţionării întregii centrale termice şi a instalaţiilor termice din toate clădirile;
9. Respectă instrucţiunile de exploatare a centralei termice;
10. Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
11. Asigură apa caldă pentru spălătorie şi baie, conform graficului;
12. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
13. Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
14. Răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;
15. Verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
16. Predă serviciul pe bază de proces verbal;
17. Are grijă de instalaţia de gaz metan;
18. Sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
19. Se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii şi apei calde;
20. Nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
21. Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
22. Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
23. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
24. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia persoanelor cu handicap şi legislaţia specifică activităţii proprii;
25. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
26. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
27. Supravegheaza instalatia de încalzire, verifica periodic functionarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de [apa](http://ad2.arbocontext.ro/please/redirect/364/1/1/32/!hash=281619354;h4r=30863428;p4r=305429881;uwi=800;uhe=600;uce=1;param=1403/21768_5?) din [sistem](http://ad2.arbocontext.ro/please/redirect/364/1/1/32/!hash=281619354;h4r=2178305860;p4r=305439353;uwi=800;uhe=600;uce=1;param=1166/18514_5?), sistemul de alimentare cu apa, etc.
28. Pune in functiune, intretine si repara toate utilajele, dispozitivele,aparate de lucru in limita competentelor sale;
29. Participa la lucrari de reparatii capitale si intretinerea bunurilor din unitate;
30. Anunta in scris sau verbal administratorul si /sau conducerea unitatii despre defectiunile aparute, si modalitatile de remediere a acestora;
31. Face necesarul de materii si materiale necesare pentru intretinere si reparatii curente pe care-l prezinta administratorul si /sau conducerii unitatii;
32. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
33. Este obligat sa-si efectueze analizele medicale anuale obligatorii;
34. Participă la cursuri de pregătire profesională sau instruiri periodice atat in centru cat si in afara acestuia.

**ATRIBUŢII SPALATOREASA:**

1. Îsi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea administratorului si a asistentului medical.
2. Efectuează si igienizeaza zilnic in condiţii corespunzătoare spaţiului repartizat si răspunde de starea de igiena a spalatoriei si a tuturor spatiilor anexe folosite ;
3. Organizeaza munca in asa fel incat sa acopere sarcinile ce-i revin in shimbul de lucru in care lucreaza ;
4. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie si igienizare;
5. 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 ; retrimiterea pe sectoare
6. Respecta cu strictete normele de consum a materiilor si a materialelor necesare procesului de lucru ;in acest sens se va tine evidenta , intr-un caiet a distribuirii detergentului la fiecare proces de spalare /zi de lucru ;
7. Conduce o evidenta clara a lenjeriei si hainelor unitatii pentru a anunta asistenta medicala , cand acestea sunt insuficiente ca aceasta sa fie aprovizionata la timp cu materiile si produsele necesare
8. 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 ;
9. Are obligatia de a-si procura si de a purta echipament de protectie in tot timpul lucrului in conditii igienice
10. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;
11. Analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util ; omiterea lor vor atrage sancţiuni.
12. Participă la cursuri de pregătire profesională si orice alte forme de instruire;
13. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;

**ATRIBUŢII INGRIJITOR CURATENIE:**

1. Respecta graficul de lucru întocmit de administratorul unitatii;
2. Efectuează zilnic curatenia in condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat si răspunde de starea de igiena a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,birouri,mobilier din dotare, scărilor,uşilor,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;Igienizarea zilnica sau ori de cate ori este nevoie a coridoarelor ,scarilor, saloane, birouri,puncte sanitare si dezinfecţia acestora;
4. La prima ora a dimineţii dezinfectarea zilnica a grupurilor sanitare, WC, faianţa, gresie,chiuvete, uşi, clanţe;
5. Aerisirea zilnica a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineaţa si dupa-masa cel putin o jumatate de ora;
6. Spalarea si dezinfectarea periodica a lambriurilor, usilor, geamurilor, caloriferelor si ori de cate ori este nevoie
7. Stergerea prafului si a pânzelor de paianjen din toate incaperile unitatii ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
8. Intretinerea si curatarea parchetului;
9. Golirea zilnica a cosurilor de gunoi menajer ;Spalarea saptamanala sau la nevoie a cosurilor de gunoi menajer
10. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie
11. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea;
12. Sa anunte de îndata administratorul iar in lipsa acestuia orice alta persoana cu competenta in domeniu despre orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
13. Sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului
14. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;;
15. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului , al asistentelor medicale pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
16. 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;
17. Poarta in permanenta echipamentul de lucru pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
18. 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;
19. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea beneficiarilor;
20. Ajuta infirmierele la nevoie/ori de cate ori este nevoie la schimbarea asternuturilor, transportarea lenjeriei, schimbarea /toaleta asistatilor etc….
21. Au obligatia de a-si efectua controalele medicale periodice si anuale conform legislatiei in vigoare;
22. Este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;
23. Participa la instruiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;

**ATRIBUŢII MUNCITOR BUCATAR:**

1. Stabilirea meniului saptamanal in colaborare cu asistenta medicala si cu magazionerul unitatii;
2. Elaborarea Listei de alimente zilnice cu respectarea pe cat posibil a meniului zilnic prestabilit;
3. 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); implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
4. Prepararea mancarii in conformitate cu cu retetele date, care includ calcularea cantitatilor necesare de materiale specifice pregatirii mesei
5. Pregateste mâncarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
6. Prepararea mai multor feluri de mancare in acelasi timp, conform meniului zilei;
7. Prepararea mancarii pentru diete speciale, comunicate de asistenta medicala;
8. Raspunde de calitatea hranei pregatite;
9. Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei si a veselei
10. Raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
11. Raspunde de cantitatea de alimente predate din magazia de alimente pentru prepararea hranei;
12. Raspunde de cantitatile de preparate portionate per beneficiar precum si de calitatea alimentelor pregatite.
13. Intretinerea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de bucatarie; raspunde de aspectul si curatarea veselei;
14. Efectuarea prelucrarilor preliminare gatitului: sortare, curatare, spalare, divizare,etc
15. Verificarea termenului de perisabilitate/ de garantie a ingredientelor utilizate;
16. Recoltarea de probe din meniu si pastrarea acestora in frigider;
17. Monitorizeaza si completeaza graficul de temperatura al frigiderelor
18. Respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat si igiena bucatariei si a veselei
19. Efectuiaza si participa la igienizarea totala a bucatariei si veselei periodic si ori de cate ori este nevoie.
20. Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei din bucatarie/ vesela ;
21. Efectueaza anual analizele medicale obligatorii specifice postului ;
22. Respecta secretul profesional si codul de etica, confidentialitatea despre activitatea din unitate si despre beneficiarii internati in unitate; in relatia cu mass-media respecta ordinul directorului
23. Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostiinta directorului si/sau administratorului in legatura cu orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.

**ART. 12 Finanţarea centrului**

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

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

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

**ART. 13 Dispoziţii finale**

**(1)** Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământul necesar, respectiv părinţilor sau reprezentanţilor legali, cât şi personalului centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

**(2)** Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mures

**3)** Anexele cuprinzand Regulamentul de organizare si Functionare al CAbR Căpușu de Câmpie, organigrama centrului si statul de functii, fac parte integranta din prezentul ROF, aprobat de catre Consiliul Judetean Mures, prin Hotararea nr.............din ..........................

ANEXA

**CONTRACT  
pentru acordarea de servicii sociale**

|  |
| --- |
| Partile contractante:   1. ........................................................................................,   (numele intreg al furnizorului de servicii sociale), acronim ........................, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in ..................., str. .................... nr. ......, judetul/sectorul ...............,codul de inregistrare fiscala ..................., contul nr. ...................... deschis la Trezoreria/Banca ......................, 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](javascript:ln2Go2lnk(17752);) privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 515/2003](javascript:ln2Go2lnk(17751);), 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: a) .........................................................................................  b) .........................................................................................  c) .......... s.a.m.d.  \*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.  2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale: a) .....  b) .....  c) ..... s.a.m.d.  \*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.    3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale    3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de: ............. lei/luna.    3.2. \*) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este dupa cum urmeaza:            - pentru ..................................... costul pe luna este de ............ .                     (serviciul social/serviciile sociale)    \*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevazute cu acordul partilor in anexa la contract.    3.3.\*\*) Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este dupa cum urmeaza:            - pentru ..................................... contributia este .................. .                     (serviciul social/serviciile sociale)                  (in bani/in natura)    \*\*) Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita in urma procesului de evaluare complexa.    3.4. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.    4. Durata contractului  4.1. Durata contractului este de la data de ................ pana la data de ............. .  4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.  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 nemultumirea 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 contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;  9.5. sa anunte orice modificare intervenita 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.).  \*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.  10.\*) Solutionarea reclamatiilor  10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.  10.2. Reclamatiile 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 reclamatiilor, 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/sectorului ......, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.  \*) Furnizorul de servicii sociale va avea inscrisa in regulamentul de ordine interioara o procedura privind plangerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.  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 numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.  14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.  14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.  14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.  14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.  14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si ingrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.  14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si ingrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale. \*) Anexele la contract:  a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;  b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;  c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.  \*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.  ▪ 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.          .......................  (data.......................(localitatea)      Furnizorul de servicii sociale,                       Beneficiarul de servicii sociale, ........................................               ........................................ (numele si functia persoanei/persoanelor                               (numele)    autorizata/autorizate sa semneze)                      ..................................    ..................................                                (semnatura)               (semnatura)                                 ................................. ..................................  (data)                  (data) |