

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ
REGHIN”**



ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Reghin", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 69/2010 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Reghin" cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000504, seria AF și a Licenței de Funcționare Provizorie nr. 1410 din 02.12.2015, CUI 13421192S și are sediul în localitatea Reghin, str. Castelului, nr. 12, jud. Mureș

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Reghin" este de a realiza la nivel local politicile, strategiile și măsurile de asistență specială a persoanelor adulte cu handicap neuropsihiatric, grad accentuat și grav, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie sau în comunitate și de a acorda sprijinul și asistență necesară prevenirii situațiilor de risc care periclitează securitatea persoanelor cu handicap

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Reghin" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, Legea 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67 din 21 ianuarie 2015 emis de MMFPSPV.

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Reghin" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mureș, nr. 69/2010 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș, în cadrul și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

(4) Ordinul 1887/2016 - privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de

susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*7);

*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Reghin" sunt: persoane adulte cu tip de handicap mintal și neuropsihic cu grad accentuat și grav, posesori de certificat de încadrare în grad de handicap valabil.

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

a) acte necesare:

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

5. Acte de stare civilă - copie după actul de identitate și certificatul de naștere a persoanei în cauză, copie după actele de identitate ale tuturor membrilor menționați mai sus sau în ancheta socială eliberată de Primărie.
6. Copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de Primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani.
7. Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei (adeverință de venit, cupon de pensie, etc.) .
8. CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP - copie.
9. Acte medicale recente- copie.
10. Copii de pe hotărâri judecătorești (Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreținere, testamente, etc.).
11. Orice document relevant.
12. Un dosar cu șină.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia .

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională 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/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului /furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora.

Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul / transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Reghin" au următoarele DREPTURI:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin" au următoarele OBLIGAȚII:

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

ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. hrana și alimentație;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale;
8. asistentă socială și psihologică.

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

1. întocmirea și prezentarea ghidului beneficiarului;
2. întocmirea și prezentarea materialului informativ;
3. elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. întocmire și informare privind Carta drepturilor beneficiarilor;

2. organizare sesiuni periodice de informare;
 3. masurarea gradului de satisfactie al beneficiarului
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. planificarea activităților/serviciilor
 4. realizarea planurile de îngrijire si asistenta;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea proiectului bugetului
 2. executia bugetara
 3. efectuarea angajamentelor legale, ordonantari .lichidari,plati
 4. salarizarea personalului

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

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin" funcționează cu un număr total de 50 de posturi, din care:

a) personal de conducere: director 1

contabil sef 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 30

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 18

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

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

a) director

b) contabil șef

Atribuțiile **PERSONALULUI DE CONDUCERE**, sunt:

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

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

Atribuții CONTABIL ȘEF:

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

- întocmește bilanțul contabil trimestrial, precum și anexele la bilanț și răspunde de realitatea datelor înscrise în acesta;
- răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
- prezintă propuneri de îmbunătățire și realizare a performanțelor în activitatea contabilă a centrului;
- întocmește și verifică evidența registrelor contabile;
- folosește cadrul legislativ informatizat necesar lucrărilor SLMP (Sistem legislativ managerial public).
- asigură măsurile de păstrare , manipulare și folosire a formularelor cu regim special conform Legii 82/1991.
- dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
- angajează unitatea prin semnătură în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, periodic, la termenele și în condiții legale, efectuează inventare de control inopinate;
- propune măsuri de recuperare a pagubelor de la cei vinovați și urmărește lichidarea acestora în condițiile legii;
- răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economice;
- urmărește și răspunde de arhivarea la timp a documentelor unității respectând termenele de păstrare a acestora ;
- întocmește toate documentele de încasări și plăți în raporturile cu băncile sau trezoreria ;
- coordonează , îndrumă și urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a personalului financiar contabil și administrativ din subordine;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- preia atribuțiile de serviciu a directorului centrului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații sau când acesta lipsește din unitate;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

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

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

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

ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a "Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Reghin" . a respectării standardelor minime de calitate;

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

(2) Consiliul consultativ este compus din :

-un reprezentant al furnizorului de servicii sociale

-doi reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale

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

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

ART. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.

PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR.

(1) Personalul de specialitate :

1. psiholog (263411)
2. asistent medical generalist (325901)
3. medic de medicină de familie (221108)
4. asistent social (263501)
5. instructor de ergoterapie (223003)
6. kinetoterapeut (226405)
7. educator specializat (531203)
8. animator socio-educativ(516907)

9. infirmier (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ATRIBUTII ALE PERSONALULUI DE SEPECIALITATE

1. MEDIC MEDICINA DE FAMILIE:

- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților - dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
- asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
- selecționează asistații care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unității cât și în alte unități sanitare de specialitate;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor ergoterapeutice și recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- în raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;
- controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico - sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;

- controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
- solicită efectuarea de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform legislației în vigoare și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcție de rezultatul analizelor;
- hotărăște învoirea asistaților în afara instituției, stabilind după caz perioada și conduita terapeutică de urmat;
- în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și Standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare ca și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul medico - sanitar;
- participă în calitate de formator la organizarea și desfășurarea în unitate, precum și în alte unități de asistență socială (la solicitare) a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu și a infirmierelor;
- de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a bolnavilor și asistaților din cadrul centrului;
- cunoașterea, în urma studierii dosarului bolnavului și asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- cunoașterea Planul Individualizat de Servicii al beneficiarilor;

2. PSIHOLOG

A. Activități cu beneficiarii :

- cunoașterea, în urma studierii dosarului beneficiarilor a motivului internării în centru, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;

- selectarea informațiilor esențiale privind istoria personală a beneficiarilor și înregistrarea în fișele de evaluare a nevoilor lor individuale, din perspectiva dezvoltării psihologice a acestora;
- acordarea asistentei psihologice beneficiarilor pe parcursul internării
- întocmirea Foii de evidență psihologică a beneficiarilor
- urmărirea orientării beneficiarilor spre diverse activități instructiv-educative
- urmărirea îmbunătățirii relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal și beneficiari - personal-conducere
- informarea cadrelor medicale cu privire la orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor
- participarea la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor
- participarea la ședințele echipei pluridisciplinare
- participarea la întocmirea Fișei de evaluare a beneficiarului care cuprinde informații cu privire la: autonomia personală, starea fizică, greutate și regim alimentar, văz, auz, comunicare, sănătate bucală, locomotie, mobilitate generală, istoricul recăderilor, continență, medicație curentă, sănătate mentală și cognitivă, preocupări, hobby-uri, nevoi de educație, culturală, relația cu familia și alte contacte sociale, dependența de droguri, tutun, alcool
- participarea la ședințele echipei pluridisciplinare
- participarea la întocmirea Planului individual de intervenție al beneficiarului care include Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare /reintegrare socială
- organizarea și repartizarea beneficiarilor pe grupe în cele trei Săli de terapie ocupațională în funcție de restanțul funcțional, în vederea realizării recuperării și realizării activităților de terapie ocupațională adecvate în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor: de comunicare, de orientare temporo-spatială și dezvoltare a psihomotricității, de menținere a memoriei prezente, de dezvoltare a funcțiilor cognitive și de stimulare a formării deprinderilor de viață independentă.

B. Activități cu personalul implicat în recuperarea beneficiarilor:

- Informarea echipei pluridisciplinare privind nevoile beneficiarilor
- Participarea la ședințele echipei pluridisciplinare periodice.

C. Autoinstruire:

- Documentarea și consultarea cărților și revistelor de specialitate.
- Informare privind noutățile în domeniu.
- Participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională.

D. Activități adiacente centrului:

- Promovarea imaginii centrului și a persoanelor cu nevoi speciale.

3. ASISTENT MEDICAL:

- controlează starea de sănătate a bolnavilor și beneficiarilor, asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor și beneficiarilor, educarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop;
- informează beneficiarii despre drepturile și modalitățile de acordare a asistentei medicale
- ajută medicul cu care lucrează, la consultarea diagnosticului bolnavilor și asistaților și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- asigură pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
- prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și asistaților și completează în fișele acestora parametri care confirmă observațiile făcute;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor;
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în scopul revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale, iar în cazul urgențelor medicale anunță Salvarea
- realizează programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, pe tematica prevenirii consumului de substanțe: tutun, alcool, droguri
- recoltează produse biologice pentru examen de laborator conform prescripției medicale
- efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în instituție după învoiri;
- programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și a măsurilor de recuperare
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico - sanitare sau anti -epidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune, sau după caz aplică măsurile ce se impun;

- acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmează și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- gestionează medicamente și materiale igienico - sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale ale bolnavilor și asistaților, a spațiilor de cazare, de servirea mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico - sanitare;
- supravegheaza si asigura alimentarea beneficiarilor, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in fisa medicala
- verifica probele alimentare precum si nivelul cantitativ, calitativ si caloric al alimentelor
- participa la stabilirea meniului saptamanal si urmareste asigurarea numarului de calorii prevazut,regimurile alimentare dietetice si respectarea regulilor de igiena alimentara
- verifică și coordonează întocmirea graficelor lunare de lucru de pe secții - la nevoie
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară ale instituției;
- decide împreuna cu instructorii ergoterapeuti invoirea beneficiarilor , stabilind dupa caz perioada, si conduita terapeutica de urmat ,consultand medicul de familie si/sau medicul specialist si conducerea centrului
- organizeaza si implementeaza activitati de recuperare cu beneficiarii : meloterapie, terapie ocupationala, precum si activitati in aer liber in cadrul orarului zilnic
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite
- respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase
- Persoana nominalizata ca si Responsabil de caz, preia atributiile corespunzatoare care revin responsabilului de caz ,conform prevederilor Ordinul nr. 67 din 21 ianuarie 2015 al

MMFPSPV, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilitati

- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

4. ASISTENT SOCIAL:

- Asigura integrarea în colectiv a asistaților deficienți și recuperarea lor socio-profesională, prin cercetarea problemelor de asistență socială ale fiecăruia, depistarea, cunoașterea și acționarea pentru înlăturarea factorilor de inadaptare,
- evaluare inițială a fiecărui solicitant, împreună cu echipa multidisciplinară, care include: istoricul apariției handicapului, autonomie personală și stare fizică, greutate și regim alimentar (inclusiv preferințe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiție etc.), locomoție, mobilitate generală, continență, medicație curentă, sănătate mentală și cogniție, preocupări, hobby-uri, nevoi culturale și spirituale (religioase), siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun etc;
- reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară: periodic, la 12 luni sau când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la sistarea serviciilor;
- întocmește pentru fiecare beneficiar un Plan Individualizat de Servicii, care se stabilește, în baza evaluării inițiale/reevaluărilor, serviciile asigurate beneficiarului precum și personalul implicat în realizarea planului; Planul Individualizat de Servicii include următoarele capitole: Program Individualizat de Îngrijire și, după caz, un Program Individualizat de Socializare și un Program Individualizat de Recuperare;
- elaborează un Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărește respectarea acestuia;
- revizuieste Planul Individual de Intervenție după orice reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii;

- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea Planul Individualizat de Servicii
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane, asupra altor beneficiari, asupra personalului sau a unor persoane din afara centrului;
- monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
- efectuează vizite și informări periodice pe durata instituționalizării, în scopul lărgirii cunoașterii condițiilor sociale ale asistaților și menținerii contactului necesar cu familiile acestora;
- urmărește evoluția pregătirii și comportamentul asistaților, prin relațiile directe și permanente cu personalul de specialitate din unitate;
- urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare la exigențele pregătirii asistaților, în mod deosebit a celor cu deficiențe, informează conducerea unității și aplică măsurile dispuse de acesta;
- documentarea prin consultarea publicațiilor de specialitate;
- informarea privind noutățile în domeniu;

participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională

5. INSTRUCȚOR ERGOTERAPIE:

- educarea și instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacități în dezvoltarea și adaptabilitatea cu viața socială, educație prin activități diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătățirea motricității fine și brute, ritmoterapie.
- de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor din cadrul centrului;
- cunoașterea, în urma studierii dosarului beneficiarului, a motivului internării în cadrul centrului
- cunoașterea Planului Individualizat de Servicii al beneficiarilor;
- organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente, activitățile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie și ocupaționale - artterapie, meloterapie, kinetoterapie

- consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, educație școlară, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- semnalează specialiștilor aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție (proapse de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- asigura un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv al beneficiarilor
- acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
- supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicale, comunicarea cu persoana îngrijită;
- asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);;

- ajută persoana îngrijită la îmbracare, /dezbracare și la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
- asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite, acordând sprijin într-o manieră discretă, toleranță
- sprijin în condiții optime și igienice alimentația beneficiarilor, ținând cont de prescripțiile medicale și specificul tulburărilor neuropsihiatrice ;
- la servirea meselor va urmări asigurarea de vase și tacâmuri suficiente conform efectivului de beneficiari
- semnalează deficiențele calitative, cantitative și calorice ale alimentelor;
- sprijin schimbarea rufăriei/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de muncitorul de la spalatorie
- sesizează orice deficiențe referitoare la îmbrăcămintea beneficiarilor;
- stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- ajută beneficiarii să facă mișcări și mici deplasări;
- ajută la transportul și mobilizarea beneficiarilor- după caz - și îi însoțește în vederea efectuării unor investigații
- supraveghează permanent starea de igienă a beneficiarilor nou internați, pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor și acordă îngrijiri corporale cu conștiințiozitate;
- supraveghează permanent starea bolnavilor și raportează orice observație asistentei medicale , la orice urgență anunță asistenta medicală , medicul sau după caz Salvarea
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite
- duce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

6. INSTRUTOR EDUCATIE

- educarea și instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacități în dezvoltarea și adaptabilitatea cu viața socială, educație prin activități diverse în cadrul

centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătățirea motricității fine și brute, ritmoterapie.

- de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor din cadrul centrului;
- cunoașterea, în urma studierii dosarului beneficiarului, a motivului internării în cadrul centrului
- cunoașterea Planului Individualizat de Servicii al beneficiarilor;
- organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori , activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente,
- consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, educație școlară, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- semnalează specialiștilor aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție (propușe de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- asigură un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv al beneficiarilor

- supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicale, comunicarea cu persoana îngrijită;
- sprijina în condiții optime și igienice alimentația beneficiarilor, ținând cont de prescripțiile medicale și specificul tulburărilor neuropsihiatrice ;
- semnalează deficiențele calitative, cantitative și calorice ale alimentelor
- sesizează orice deficiențe referitoare la îmbrăcămintea beneficiarilor;
- stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- supraveghează permanent starea de igienă a beneficiarilor nou internați
- supraveghează permanent starea bolnavilor și raportează orice observație asistentei medicale , la orice urgență anunță asistenta medicală , medicul sau după caz Salvarea
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite
- duce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

7.KINETOTERAPEUT:

- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- De la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor din cadrul centrului;
- cunoașterea Planului Individualizat de Servicii al beneficiarilor;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică - în programul de kinetoterapie - a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, infirmiere)
- Se implică în activitățile complementare ale centrului;

- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și Standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare ca și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- semnalează specialiștilor aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție (propușe de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- duce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare

8. INFIRMIER:

- asigurarea mediului de viață și a climatului adecvat îngrijirii complexe a beneficiarilor din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv
- acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
- supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului și asistentului medical și comunicarea cu persoana îngrijită;
- comunica cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvată, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la aceștia
- asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la efectuarea activităților zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);
- îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;

- îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor
- ajută persoana îngrijită la îndeplinirea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase
- asigura hidratarea și alimentația corespunzătoare a persoanei îngrijite, acordând sprijin, la nevoie, într-o manieră discretă, tolerantă
- execută în condiții optime și igienice alimentația bolnavilor, ținând cont de prescripțiile medicale și specificul tulburărilor neuropsihiatrice ale bolnavilor;
- la servirea meselor va asigura vase și tacâmuri suficiente conform efectivului de beneficiari
- semnalează deficiențele calitative și cantitative sau calorice ale alimentelor;
- recuperează toate resturile alimentare și le predă la bucatărie;
- ajută la transportul și mobilizarea beneficiarilor - după caz - și îi însoțește în vederea efectuării unor investigații
- execută schimbarea rufăriei/lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar și transportul lenjeriei la spălătorie cu sprijinul muncitorului de la spălătorie
- lenjeria murdărie se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată în scopul prevenirii contaminării mediului, a personalului și a beneficiarilor
- preia lenjeria curată de la spălătorie și o depozitează în spații special destinate și amenajate
- ține evidența lenjeriei predate/ridicate
- sesizează orice deficiențe referitoare la îmbrăcămintea beneficiarilor
- stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- ajută beneficiarii să facă mișcări și mici deplasări;
- supraveghează permanent starea de igienă a beneficiarilor nou internați, pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor și acordă îngrijiri corporale cu conștiinciozitate;
- supraveghează permanent starea bolnavilor și raportează orice observație asistentei medicale, la orice urgență anunțând asistenta medicală sau medicul;
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, ergoterapeut, asistent social,

psiholog, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;

- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare; aplică în practică cunoștințele dobândite.
- Cunoaște și respecta Carta drepturilor beneficiarilor, Procedurile de lucru, normele și regulamentele interioare ale institutiei
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

ART. 12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță:

1. administrator
2. economist
3. magaziner
4. spălătoreasă
5. șofer
6. muncitor calificat
7. igrijitor curatenie

ATRIBUTII ALE PERSONALULUI ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, INTRETINERE-REPERATII, DESERVIRE

1. ADMINISTRATOR:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- face parte din comisia de recepție a materialelor și bunurilor cumparate
- organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
- întocmește necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, combustibil, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje și îl supune spre aprobare directorului centrului;
- întocmește necesarul de aprovizionare la timp și în bune condiții a unității cu tot ce este necesar, urmărind legislația în vigoare;
- răspunde de întreținerea unității în bune condiții împreună cu personalul;

- întocmește graficul de serviciu și sarcinile de serviciu a personalului din subordine
- administrează, gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul centrului, pe care îl repartizează pe subgestiuni și a căror evidență o ține;
- completează și eliberează foile de parcurs pentru conducătorii auto și se ocupă de completarea F.A.Z.-urilor, operând în programele specifice din calculator;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere a mijloacelor de transport, planifică autoturismele și ține evidența carburanților (foaie de parcurs, bonuri valorice pentru carburanți);
- certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
- întocmește, împreună cu muncitorul - bucătar, medicul, asistenta medicală și magazinerul, lista zilnică de alimente și răspunde de încadrarea în baremul alocat; lista de alimente fiind calculată înainte de eliberarea alimentelor din magazie și având scrise și calculate kaloriile;
- întocmește bonuri de consum și de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unității;
- răspunde de recepția bunurilor primite din donații și întocmește documentele necesare;
- răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora;
- răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea și legalitatea operațiunilor și documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea rețetarelor, etc.), răspunde de întocmirea și depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
- se asigură, că centrul deține toate autorizațiile necesare pentru funcționare și înainte de expirarea acestora depune documentațiile necesare în timp util la instituțiile abilitate, în scopul obținerii autorizațiilor de funcționare a centrului;
- solicita și se asigură de efectuarea semestrială și la nevoie de către personalul care lucrează la blocul alimentar a analizelor medicale conform prevederilor Centrului de Medicina Preventivă și propune măsurile ce se impun pe baza rezultatelor analizelor, supunându-le spre aprobare directorului
- răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar și înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu șeful biroului de contabilitate;
- se asigură și răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor materiale;
- urmărește consumul de gaze naturale, energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel factic, existent în centru, și ia măsuri de folosire economică a acestora;

- controlează și răspunde, împreună cu magazinerul și bucatarii de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spații de depozitare;
- controlează și răspunde, împreună cu asistenții medicali și infirmierii de respectarea normelor igienico-sanitare în realizarea igienizării spațiilor centrului
- controlează și răspunde, împreună cu asistenții medicali și infirmierii de respectarea normelor igienico-sanitare în realizarea igienizării și a organizării în bune condiții a spațiilor special amenajate depozitarii lenjeriei curate, a prosoapelor și a hainelor curate
- face controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezența angajaților pe care-i are în subordine la serviciu, calitatea muncii prestate, curățenia, respectarea normelor de protecția muncii și PSI) și consemnează cele constatate
- face instructajul la angajare și instructajul periodic pentru întreg personalul privind respectarea normelor de Protecția muncii și PSI, asigurând completarea fișelor PSI pentru fiecare angajat
- întocmește condica de prezență urmărește semnarea acesteia la intrarea și ieșirea din serviciu și o supune verificării directorului
- planifică activitatea lunară a serviciilor pentru personalul din subordine și o supune aprobării directorului unității
- întocmește foaia colectivă de prezență pe baza planificării pe departamente pentru toți angajații
- operează în calculator notele de recepție și listele de alimente
- participă în mod obligatoriu la întocmirea programării anticipate a meniurilor și a listei zilnice de alimente
- administrează și se ocupă de îngrijirea spațiului verde și spațiile de acces din incinta centrului, vizând atât aspectul plăcut, ordinea și curățenia, cât și funcționalitatea lor pentru desfășurarea activităților din interior
- se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecția, deratizarea, coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, a stingătoarelor, etc.
- face propuneri de casare a mijloacelor fixe și de clasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosință a acestora;
- la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea centrului, în vederea măsurilor ce se impun;

- întocmește procese verbale de transformare și bonuri de restituire , le supune aprobării directorului centrului și le predă la contabilitate în timp util;
- răspunde de întocmirea planului de pază și PSI, urmărind aplicarea și respectarea acestuia și este președintele comisiei tehnice de PSI;
- instruește și verifică întreg personalul angajat, privind protecția muncii și paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- aduce la cunostinta directorului toate aspectele care privesc unitatea, problemele care se ivesc si/sau cele care ii depasesc atributiile si competentele
- respecta legislatia in vigoare privind transportul de marfa precum si normele de protectia muncii si PSI si disciplina la locul de munca conform R.O.I.
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

2. MAGAZINER:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la șeful de birou contabilitate în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- primește și recepționează cantitativ și calitativ, pe bază de documente, bunurile primite în gestiune;
- face parte din comisia de recepționare a materialelor și bunurilor cumpărate;
- alimentele intrate vor fi însoțite în mod obligatoriu de certificat sanitar veterinar,
- actele justificative ale materialelor intrate vor fi semnate de magaziner pentru primirea lor, specificând și numărul fișei de materiale în care s-a înregistrat materialul primit;
- răspunde de păstrarea și depozitarea în bune condiții a materialelor, conform instrucțiunilor în vigoare, etichetează și sortează pe rafturi bunurile materiale aflate în gestiune;
- răspunde de gestiunea bunurilor pe care le are în evidență și are obligația de a cunoaște toate actele normative cu privire la gestionarea bunurilor;
- ține evidența cantitativă și valorică a materialelor intrate sau ieșite pe sortimente, operațiunile făcându-se chiar în ziua când au loc mișcările;

- eliberează materialele pe bază de documente (bon de consum, lista zilnică de alimente, bon de transfer, etc.), aprobate de persoanele abilitate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- ține o legătură permanentă cu compartimentul administrativ-financiar, anunțând din timp necesarul de materiale și alimente a căror stoc este pe terminate sau expiră termenul de valabilitate în următoarea perioadă;
- are obligația de a comunica compartimentului administrativ-financiar ori de câte ori observă că stocul din fișă depășește stocul maxim stabilit de conducerea unității și înscris pe fișa de magazie, precum și stocurile de bunuri fără mișcare sau mișcare lentă;
- verifică prin sondaj stocurile de materiale aflate în gestiune și le confruntă datele faptice cu cele scriptice;
- confruntă lunar stocurile din fișa de magazie cu stocurile din evidența contabilă;
- întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea magaziei ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența computerizată a notelor de recepție, a bonurilor de consum, a bonurilor de transfer și a bonurilor de mișcare;
- listează lunar evidența stocurilor și centralizatoarele de intrare și ieșire a bunurilor;
- participă în mod obligatoriu la întocmirea programării anticipate a meniurilor și a listei zilnice de alimente;
- aduce la cunoștința șefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc și care îi depășesc atribuțiile și competența;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare

3. MUNCITOR INTRETINERE:

- asigurarea unui mediu de viață și a climatului adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic și afectiv al beneficiarilor;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor de apă, canalizare, încălzire, sanitare, iluminat, a mobilierului, ușilor, geamurilor și a celorlalte utilaje și instalații din centru;
- efectuează zilnic verificarea funcționării instalațiilor, aparaturii din dotarea unității, starea mobilierului, ușilor, geamurilor, etc semnalând administratorului unității eventualele defecțiuni sau stricăciuni produse;

- întreține mașinile, uneltele, instalațiile și echipamentele de lucru în stare bună de funcționare;
- răspunde de buna funcționare a stației de clorinare;
- colaborează și cooperează cu fochiștii în vederea funcționării în bune condiții a instalațiilor de încălzire și de apă caldă ;
- ajută la aprovizionare cu materiale necesare executării operațiunilor specifice postului;
- poartă echipament de protecție adecvat muncii prestate;
- răspunde de apărarea avutului unității;
- utilizează mașinile și uneltele de lucru numai pentru destinația indicată de producător;
- întreține mașinile, uneltele și echipamentul de lucru în condiții foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
- utilizează obiectele de inventar și consumabilele numai în timpul serviciului și numai în interesul instituției;
- răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
- participă la lucrările din unitate la datele când este programat;
- asigură posibilitate irigării spațiilor verzi din unitate
- sprijina la nevoie activitatea infirmierului și a instructorului de serviciu
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare
- participa la cursuri /sesiuni de instruire
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă conform Regulamentului de ordine interioară;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului și de la șeful ierarhic, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare

4. MUNCITOR BUCATAR:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- colaborează cu administratorul, medicul, asistenta medicală și magazinerul la întocmirea listei zilnice de alimente
- prepară hrana pentru beneficiari în condiții igienice respectând numărul porțiilor din efectul zilnic
- introduce în cazan cantitatea de alimente conform rețetelor
- gustă mancarea gătită și răspunde de calitatea ei
- cunoaște principalele caracteristici organoleptice și fizico-chimice ale alimentelor

- cunoaste procesele tehnologice de fabricatie ale preparatelor culinare
- cunoaste sortimentele de produse alimentare pe baza de carne, legume,fructe,paste fainoase,orez, panificatie,oua,etc., care servesc ca materii prime in bucatarie
- pregateste mancarea conform meniului stabilit ,semnat si afisat in bucatarie
- primeste produsele de la magazie,verifica calitatea si cantitatea acestora si raspunde de corecta lor pastrare
- preia doar alimentele necesare pregatirii meselor pentru o sigura zi , cu exceptia alimentelor usor alterabilecare se distribuie numai pentru o singura masa
- material prlma si produsele finite se prelucreaza pe mese diferite ,evitandu-se amestecarea carnurilor cu legumele si fructele care se vor prepara in aceeaasi zi
- restituie la magazie chiar in ziua respective alimentele nefolosite
- ete interzisa patrarea mancarurilor gatite in bucatarie, acestea se vor distribui beneficiarilor
- afiseaza zilnic la vedere meniul stabilit
- utilizeaza echipament de protectie adecvat
- se asigura de efectuarea semestriala si la nevoie a analizelor medicale Conform prevederilor Centrului de Medicina Preventiva
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucatariei, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, ferestrelor, ușilor, etc.;
- duce gunoiul și rezidurile la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de păstrarea și folosirea în mod economic a materialelor de curățenie ce le are în dotare,
- răspunde de apărarea avutului unității;
- sprijina la nevoie activitatea infirmierului si a instructorului de serviciu
- respecta circuitul materiilor prime ,a alimentelor si resturilor alimentare
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform Regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

- poartă echipament de protecție curat, halat, batic, /boneta, pantofi de lucru și acordă atenție deosebită igienei personale.
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- din fiecare fel de mâncare servită colectează și păstrează probe în condiții corespunzătoare timp de 72 ore,

5. MUNCITOR SPALATORIE:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- efectuează spălarea uscarea și călcarea echipamentului, cazarmamentului, rufăriei, perdelelor, draperiilor, mochetelor și a altor materiale din unitate;
- organizează munca în așa fel încât să acopere sarcinile necesare în schimbul de lucru în care lucrează;
- respectă cu strictețe normele de consum a materiilor și materialelor necesare procesului de lucru;
- va conduce o evidență clară a lenjeriei și hainelor primite pentru spălare, precum și pentru cele care ies din spălătorie;
- folosește mașinile de spălat, storcătoare, uscătoare și alte agregate cu cea mai mare atenție, respectând parametri proiectați și evitând orice risipă;
- în timpul lucrului, în special cu mașinile de forță, va lucra cu atenție deosebită pentru a evita orice accident, precum și avarierea utilajelor;
- are obligația de a purta echipament de protecție;
- răspunde de desfășurarea corectă a fazelor de muncă, a circuitului și a calității execuției lucrărilor;
- efectuează și răspunde de curățenia în spălătorie;
- respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la șeful centrului sau administrator în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

6. SOFER:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- va întreține mașina tot timpul în stare de funcționare bună curată;
- va efectua transporturi de marfă și de persoane numai în interesul instituției;
- completează și ține evidența la zi a foilor de parcurs, conform traseelor efectuate, luând în considerare și indexul de la bordul mașinii;
- va preda zilnic foile de parcurs administratorului centrului, confirmate de unitățile la care s-a deplasat;
- în afara orelor de program, și când nu are nici o altă misiune, autovehiculele vor fi garate în locurile desemnate de șeful ierarhic superior;
- va participa la aprovizionarea cu alimente și alte produse necesare unității la nevoie;
- nu va transporta marfa fără aviz de însoțire a mărfii sau factură;
- este răspunzător de alimentarea cu combustibil a mașinii cu care circulă, și de starea tehnică a acesteia, privind siguranța circulația pe drumurile publice, întocmind note de necesitate ori de câte ori este nevoie;
- aduce la cunoștință administratorului orice intervenție care trebuie făcută asupra vehiculului în cauză, privind starea tehnică corespunzătoare, verificările tehnice periodice sau alte aspecte privind necesitatea unor reparații;
- va ține evidența reviziilor intermediare (schimb de ulei, revizii la un anumit număr de km., etc.)
- se va îngriji în permanență de păstrarea în bune condiții a mașinii, cât și de aspectul ei și va interveni personal pentru remedierea unor mici defecțiuni care nu necesită servicii autorizate și prin care nu este periclitată circulația în condiții de siguranță;
- nu va efectua nici o deplasare fără foaie de parcurs vizată de către directorul centrului;
- sprijina la nevoie activitatea infirmierului și a instructorului de serviciu
- respectă legislația în vigoare privind transportul de marfă și de persoane, precum și normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare

7. MUNCITOR FOCHIST:

- asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic și afectiv al asistaților;
- asigură necesarul de căldură și de apă caldă și rece potrivit nevoilor asistaților;
- efectuează zilnic verificarea funcționării centralei termice și instalațiilor de încălzire și de apă;
- întreține mașinile, uneltele, instalațiile și echipamentele de lucru în stare bună de funcționare;
- răspunde de buna funcționare a centralei termice și a rețelelor aferente;
- ajută la verificarea și umplerea instinctoroanelor;
- colaborează și cooperează cu muncitorul de întreținere în vederea funcționării în bune condiții a instalațiilor de încălzire și de apă caldă și ajută la remedierea defecțiunilor;
- ajută la aprovizionarea cu materiale necesare executării operațiunilor specifice postului;
- poartă echipament de protecție adecvat muncii prestate;
- răspunde de apărarea avutului unității;
- sprijina la nevoie activitatea infirmierului și a instructorului de serviciu
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă conform Regulamentului de ordine interioară;
- participă la cursurile de perfectionare și sesiunile de instruire periodice
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului și de la șeful ierarhic, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare

8. ECONOMIST:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței contabile precum și la salvarea datelor informatice;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
- verifică și ține evidența activității personalului centrului, respectă prevederile legale cu privire la încadrarea și salarizarea personalului

- întocmește statele de plată și plățile aferente cheltuielilor cu personalul și urmărește încadrarea în normativul de personal și nivelul de salarizare conform legii
- răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor
- prezintă propuneri de îmbunătățire și realizare a performanțelor în activitatea pe care o desfășoară
- execută toate lucrările, rapoartele și situațiile solicitate în cadrul Sistemului legislativ managerial public
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special potrivit prevederilor Legii 82/1991
- răspunde de întocmirea Registrului de evidență a personalului
- asigură și răspunde de arhivarea documentelor unității și respectă termenele de păstrare a acestora
- întocmește contractele de muncă conform prevederilor legale în vigoare
- întocmește Declarația privind contribuțiile la cheltuielile cu personalul
- înregistrează corespondența și documentele intrate -iesite din cadrul CRRN Reghin, în Registrul de intrări -iesiri, asigură repertizarea promptă a acestora către departamentul aferent și prezintă directorului centrului pentru informare toate documentele intrate /iesite din unitate
- întocmește procedurile operationale specifice departamentului resurse umane
- întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocupare a posturilor
- întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea angajaților
- dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
- respectă normele de Protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară și Procedurile Operationale ale centrului
- la nevoie delega sau i se delega alte competente
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

9. INGRIJITOR:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical al centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, saloanelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, ușilor, etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
- efectuează aerisirea saloanelor periodic;
- spală periodic ușile și geamurile;
- duce gunoiul și rezidurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
- curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea și folosirea în mod economic a materialelor de curățenie ce le are în dotare, precum și a celor ce se folosesc în comun și le păstrează sub cheie;
- răspunde de apărarea avutului unității;
- poartă echipament individual de protecție
- sprijina la nevoie activitatea infirmierului și a instructorului de serviciu
- participă la lucrările din gospodăria anexă, organizate de conducerea administrativă;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform Regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

ART. 13 FINANȚAREA CENTRULUI:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: bugetul local al județului.

MODEL

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante: 1. CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICATRICA REGHIN, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CRRN REGHIN, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Reghin, str. Castelului nr. 12, judetul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscala, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna Lazar Ana, având functia de Director în calitate de

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

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

2. convin asupra urmatoarelor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a

prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale; 1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întretin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

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

- a)
- b)
- c) s.a.m.d.

) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract. 2.2.) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c) s.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract. 3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

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

3.2.*) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

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

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru contribuția (serviciul social/serviciile sociale) este (în bani/în natură)

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

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

- modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

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

- regulamentului de ordine interna;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

9.*) Obligatiile beneficiarului:

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

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

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire; 9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

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

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

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

10.*) Solutionarea reclamatilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei. 10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

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

11. Litigii

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

12.*) Rezilierea contractului *) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Înțetarea contractului

13.1. Constituie motiv de înțetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind înțetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract. 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu. 14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii. 14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului

individualizat de asistenta si îngrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

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

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

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

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,

(numele si functia)

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

(semnatura)

(semnatura)

.....(data)

..... (data)