

Anexa III.15

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ
CĂLUGĂRENI”**



2017

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.68/2010, 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. Centrul a fost înființat prin Decizia nr. 40512/25.11.1950 al Ministerului Muncii și Prevederilor Sociale și reconfirmat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 68/29.04.2010.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, 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 seria AF nr.000504 data eliberării 23.04.2014. CRRN Călugăreni a fost acreditat conform Deciziei de acreditare emisă de Comisia de Acreditare de pe lângă Direcția Teritorială de Munca Mureș nr. 252/30.08.2013 și Licență de Funcționare Provizorie eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice cu nr. 1466/31.12.2015, CUI 4322807, cu sediul în Călugăreni, str. Bisericii, nr. 54, jud. Mureș.

Capacitatea centrului este de 260 locuri.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni furnizează servicii sociale persoanelor adulte de sex masculin cu handicap neuropsihiatric care se confruntă cu probleme sociale.

Furnizează servicii sociale în condiții legii: întreținere completă, asistență medicală și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arteterapie, dans terapie etc. de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

Sediul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, este în comuna Eremitu, sat. Călugăreni, str. Bisericii, nr. 54, Jud. Mureș.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE:

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni 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 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 67 din 21 ianuarie 2015** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice,

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni este înființat prin Decizia nr. 40512/25.11.1950 al Ministerului Muncii și Prevederilor Sociale și reconfirmat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 68/29.04.2010 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura 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 Călugăreni se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni sunt: persoane adulte cu dizabilitate neuropsihiatrică, de sex masculin, posesori de certificat de încadrare în grad de handicap valabil.

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

- a) persoana cu handicap în cauză
- b) reprezentantul legal al persoanei cu handicap

- c) reprezentantul serviciului public de asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana cu handicap.

Solicitantul v-a depune dosarul de admitere la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, Tg.Mureș, str.Trebely, nr.7, cam.7 - Compartimentul Management de caz Adulți.

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.

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: externarea beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni 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 și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni 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 funcții ale serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nelimitată;

3. îngrijire personală totală;

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

5. asigurarea diferitelor terapii;

6. asigurarea alimentatiei;

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

1. broșuri, pliante;

2. 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.

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;

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

1. Întocmirea proiectului de bugetului;

2. Controlul cheltuieli judicioase a bugetului;

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

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni funcționează cu un număr de **260** total personal, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **180**;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **77**;

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

ART. 9 (1) Personalul de conducere:

a) director;

b) contabil șef;

c) **asistent medical șef.**

(2) Atribuțiile PERSONALULUI DE CONDUCERE:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s) asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv elaborează și aprobă decizia de admitere în centrul rezidențial pe baza hotărârii de stabilire a măsurii de protecție a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap,
- t) asigură respectarea și punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește contribuția lunară de întreținere a persoanelor adulte internate.

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

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

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

ART. 10 Consiliul consultativ:

1. Tanțoș Florentina - Consilier, Consiliul Județean Mureș
2. Călbază Ioan - Inspector, DGASPC Mureș
3. Petho Maria - Președinte, Fundația Mâini Dibace
4. Barabas Denes - Vicepreședinte, Asociația Alternativă Brâncovenești
5. Varga Andrei - Reprezentant ai beneficiarilor din CRRN Călugăreni
6. Hadnagy Perceli Nandor - Reprezentant ai beneficiarilor din CRRN Călugăreni
7. Magyar Peter - Primar al comunei Eremitu

(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 Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni, 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 reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care 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

(1) Personalul de specialitate:

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

ATRIBUȚII:

- asistentul medical, sora medicala si oficianul medical
- primește bolnavii internati si ajuta acomodarea acestora la conditiile si la respectarea indatoririlor acestora
- efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor
- participa la vizita s-au la consultatii si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului
- administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicatie per os.
- supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, pulsul lor inscriind zilnic in foaia de temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe aceasta asupra ori carei modificari in evolutie bolnavilor
- efectueaza exeminarile de laborator prescrise de medic
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor
- preleveaza produsele biologice pentru analizele de laborator curente indicate de medici inscrie in registru de laborator rezultatele investigatiilor facute

- ajuta bolnavi la pastrarea igienei personale
- distribuie hrana bolnavilor si in cazuri speciale (invalizi) asigura hranirea
- asigura prin ingrijitoare si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice potrivit indicatiilor in vigoare
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrarea instrumentarului si aparaturi cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului
- se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris, la iesirea din tura , situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, sorei medicale care intra in tura
- executa sarcinile de ce le revin din anexa nr.1 a regulamentului de organizare si functionare
- se preocupa, in absenta medicului de culegerea informatiilor de la apartinatori, in vederea completarii amnezei anamnezei obiective a bolnavilor
- asigura preluarea si pastrare actelor de identitate, documentelor si a bunurilor internati, precum si eliberarea lor la indicatia medicului director
- controleaza masurile de supraveghere si securitate a bolnavilor
- supravegheaza desfasurarea activitatii, de ergoterapie
- coordoneaza si controleaza asigurarea dezinfectiilor curente si periodice in cadrul unitatii
- supravegheaza activitatea infirmierilor si ingrijitoarelor de curatenie
- raspund de asigurarea si respectarea normelor de protectia muncii, P.S.I. in cabinetul medical
- execute si alte sarcin incredintate de medicul director

ATRIBUȚII ASISTENT SOCIAL (263501):

- Identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (vârstă, grad de instruire școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.).
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă.
- Participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de Educator.
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de

calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.).

- Pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei.
- Identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului.
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
- În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.
- Identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților din proiect.
- Face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
- Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.
- Achiziționează și distribuie ajutoarele materiale.
- Identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă.
- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora.
- Monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din proiect.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

FIZIOKINETOTERAPEUT (226401), conform fișei postului;

ATRIBUȚII INFIRMIERĂ (532103):

În cazul lipsei infirmierului(ei) șef(a) de grupă (concediu de odihnă, de boală, zile libere etc.) locțiitorul(ă) infirmierului(ei) șef(e) preia atribuțiile de serviciu a acestuia.

a) Indrumarea și îngrijirea asistaților

- participă la întocmirea programelor (planului de muncă) educationale și de activități ocupaționale pentru grupul de ocrotiți aflați sub îndrumare și îngrijire, răspunde de aceste programe;

- initieaza convorbiri la nivel de grup de viata ca in final sa se ajunga la principii de conduita care sa fie in favoarea ocrotitilor si a muncii din sectie
- ca sefa de grupa, in cazul ivirii unor probleme la nivel de grup, trebuie sa fie sprijin pentru restul membrilor din grup
- repartizeaza in cadrul grupului de viata sarcinile de serviciu pentru celelalte persoane din grup, tinind cont de capacitatea fiecarui membru din grup
- motiveaza personalul grupului de viata ca sa mentina nivelul de ingrijire a ocrotitilor si, unde este posibil, sa-l imbunatateasca

b) Conducerea si indrumarea personalului grupului de viata

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

c) Atributii gospodaresti

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

d) Participarea la intrunirile de munca

- conduce discuțiile în cadrul întrunirilor de team și răspunde ca teamul să fie pregătit pentru acestea
- participă la întrunirile cu ceilalți coordonatori de grupă și la luarea deciziilor generale, precum și la aplicarea acestor decizii în propria grupă.
- Aplică directivele generale la nivelul grupei proprii
- reprezintă grupă la celelalte nivele

e) Legături cu alte sectoare de muncă

- ține relații funcționale cu alte sectoare de activitate
- creează condițiile necesare pentru ca să poată furniza informații relevante, precum și să le capete pe acestea de la alte sectoare de activitate
- armonizează propria activitate cu celelalte sectoare și răspunde pentru integrarea îngrijirii cu tratamentul prescris locuitorilor

f) Munci administrative

- are grijă de calitatea raportărilor și conduce raportul în cadrul propriului grup
- are grijă de toate celelalte probleme administrative care sînt în legătură cu grupul de viață, ca de ex. rapoarte, program de lucru etc., precum și de calitatea acestora

g) Munci organizatorice

- răspunde ca în cadrul grupului totul să decurgă în mod normal
- fixează de comun acord cu alte sectoare (ex. frizeria, cadrele sanitare) ore de programare și are grijă ca acestea să fie respectate
- răspunde pentru întocmirea unui program bun de lucru pentru personal în așa fel încît asistații să poată beneficia întotdeauna de o întreținere optimă

h) Legături cu părinții, cu familia sau alți cunoscuți ai locuitorilor

- infirmierul coordonator de grupă este persoana de legătură între părinți, familie și locuitorii din grupul de viață și între părinți și instituție.

ATRIBUȚII INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (223003):

- educarea și instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobîndi 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 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 Orarului zilnic a beneficiarilor;
- organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori de practică, 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;
- 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;
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra 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.

RESPONSABILITĂȚI:

- în raport cu persoanele: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
- în raport cu materialele cu care lucrează: răspunde de integritatea materialelor informaționale cu care lucrează și de buna funcționare a echipamentelor pe care le utilizează;
- altele: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni, nerespectarea lor atrage după sine sancțiuni disciplinare;
- dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal contravențional, de efectuarea acestor sarcini și responsabilități;

KINETOTERAPEUT (226405), conform fișei postului;

ATRIBUȚII MEDIC DE MEDICINĂ DE FAMILIE (221108):

- 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 trimestrială și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform baremului Centrului de Medicină Preventivă 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;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI:

- în raport cu persoanele: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
- în raport cu materialele cu care lucrează: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează și de buna funcționare a echipamentelor pe care le utilizează;

- altele: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni, nerespectarea lor atrage după sine sancțiuni disciplinare;
- reînnoiește Avizul de liberă practică, conform legislației în vigoare;
- dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal contravențional, de efectuarea acestor sarcini și responsabilități;

PSIHOLOG (263411);

ATRIBUȚII:

- cunoașterea, în urma studierii dosarului bolnavului sau asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- realizarea împreună cu medicul, a planului individual de recuperare a fiecărui bolnav sau asistat;
- evaluarea psihologică a fiecărui bolnav sau asistat;
- realizarea fișelor de evaluare a fiecărui bolnav sau asistat din cadrul centrului;
- descrierea componenței psihologice a problemelor bolnavilor sau asistaților;
- identificarea obiectivelor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenției;
- precizarea metodelor de intervenție care urmează să fie folosite;
- face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, având rol de coordonator la întocmirea planurilor de intervenție individualizate - personalizate;
- informarea echipei pluridisciplinare, privind modul de implementare a intervenției propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare bolnav sau asistat;
- monitorizarea sistematică a eficienței intervenției;
- informarea echipei pluridisciplinare privind rezultatele obținute;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- reexaminează evoluția bolnavilor sau a asistaților la cererea medicului;
- prezintă medicului, situația bolnavilor examinați și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- asigură transparența activității sale prin afișarea în exteriorul și interiorul spațiului de lucru a graficului de activitate;
- documentarea și consultarea cărților și revistelor de specialitate;
- informarea privind noutățile în domeniu;
- participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI:

- în raport cu persoanele: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
- în raport cu materialele cu care lucrează: răspunde de integritatea materialelor informaționale cu care lucrează și de buna funcționare a echipamentelor pe care le utilizează;
- altele: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni, nerespectarea lor atrage după sine sancțiuni disciplinare;
- răspunde de realizarea fișelor de evaluare și intervenție psihologică, pentru fiecare bolnav sau asistat;
- dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal contravențional, de efectuarea acestor sarcini și responsabilități;

TERAPEUT OCUPAȚIONAL (263419).

(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.

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

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

ADMINISTRATOR;

ATRIBUȚII:

- organizează îndruma și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale dotare-construcții, aprovizionare
- îndruma și controlează nemijlocit munca administrativă gospodărească din instituție și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarului gospodăresc al unității
- organizează îndruma și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale
- răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie)
- ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității
- urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității
- participă la inventarierea bunurilor materiale ale instituției
- urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare exploatare în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților
- gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort pentru bolnavi
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform legislațiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a mobilierelor, hainelor, efectelor bolnavilor și instalațiilor aferente
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția

- manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale pentru
- gospodarie economicoasa si integritatea avutului institutiei
- asigura organizarea, controleaza si raspunde de executarea masurilor
- pentru prevenirea si stingerea incendiilor, conduce evidentele de instructaj
- instruieste personalul pe linia protectiei muncii, raspunde pentru
- aplicarea normelor de protectia muncii pe fiecare loc de munca, conduce
- evidentele de instructaj
- raspunde de compartimentele din subordie(atelierele de intretinere, spalatorie, frizerie, bucatarie, paza magazie, gospodarie anexa)
- executa si alte sarcini trasate de medicul director

FUNȚIONAR ADMINISTRATIV, ECONOMIC;

ATRIBUȚII:

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

CASIER, MAGAZINER;

ATRIBUȚII CASIER:

- ridica salariile si drepturile banesti ale salariatilor de la banca si raspunde pentru bani pana la achitarea salariilor si a altor drepturi.
- elibereaza chitante pe baza actelor justificative
- conduce registrul de casa la zi
- tine casa de bani conform instructiunilor elaborate de organele de politie
- tine evidenta nominala in registru a bolnavilor care au drepturi banesti preveniti in urma activitatii de ergoterapie, platii pensiei sau banilor primite catre bolnavi de la apartinatori, mentionand in dreptul fiecarui nume drepturile banesti in numerar sau deus la C.E.C.

- elibereaza suma de bani bolnavilor cu aprobarea scrisa a medicului director, sau contabilului sef
- inregistreaza pe fisele analitice materialele si mijloacele fixe procurate, pe baza documentelor (facturi, dispozitii de livrare, procese verbale, bonuri, dispozitii de transfer)
- scade de pe fisa analitice consumurile conform centralizatoarelor precum si a livrarilor de marfuri pe baza documentelor
- confrunta lunar fisele contabile analitice
- procura actele (adeverinta de salarizare etc.) care lipsesc din dosarele sociale ale asistatilor in vederea stabilirii contributiei de intretinere.
- urmareste si efectueaza retinerea contributiei de intretinere
- executa si alte sarcini trasate de medicul director si contabilul sef, respectand termenele date de acestia

Atribuții MAGAZINER:

- raspunde de primirea, pastrarea (in bune conditii) si eliberarea alimentelor, materialelor si bunurilor aflate in magazine
- inregistreaza intrarile si iesirile de materiale pe cantitati si pret unitar
- la primirea materialelor verifica daca acestea corespund din punc de vedre cantitativ si calitativ cu cele inscrise in actele insotitoare
- raspunde de gestiunea pe care o conduce si are obligatia sa cunoasca toate actele normative privitoare la gestiune
- tine evidenta materialelor intrate si iesite pe sortimente, operatiunile facindu-se in zilele cind au avut loc miscarile
- elibereaza matriale din magazie numai pe baza documentelor aprobate de conducerea unitatii (bonuri de consum, lista zilnica de alimente)
- confrunta lunar soldurile scriptice din fisele de magazie cu cele faptice prin masurare, numaratoare,etc.
- ia masurile necesare pentru asigurarea pastrarii in bune conditii a materialelor respectind normele de igiena
- tine o legatura strinsa cu compartimentul admiiistrativ anuntind din timp necesarul de alimente si materiale a caror stoc este spre terminate
- semneaza actele justificative ale materialelor intrate si iesite specificind numarul fisei de material

- raspunde pentru intretinerea in buna stare a locurilor si incaperilor destinate pentru magazionare, precum si a instrumentelor de masurat
- participa obligatoriu la intocmirea anticipata a listelor zilnice de hrana
- afiseaza orarul magaziei la loc vizibil
- asigura alimentele necesare institutiei, fiind raspunzator ca unitatea sa fie la timp si bine aprovizionata
- intocmeste procesele verbale de taierea a porcilor pentru consum
- intocmeste centralizatorul de receptionare a zarzavaturilor si fructelor din recolta proprie si a centralizatorului de transfer pentru consumul bolnavilor
- executa si alte sarcini trasate de medicul director si contabilul sef respectand termenele date de acesteia

PAZNIC, PERSONAL PENTRU CURĂȚENIE SPAȚII, SPĂLĂTOREASĂ;

ATRIBUȚII PORTAR:

- sa pastreze obiectivul si bunurile primite in paza si sa asigure
- integritatea acestora
- este direct raspunzator pentru paza si securitatea bunurilor institutiei
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni sustragerile, exploziile incendiile sau alte evenimente de natura sa aduca prejudicii institutiei
- este obligat sa efectueze controlul la intrarea si iesirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor si altor bunuri, aplicind pe actele de iesire sau de intrare a materialelor " EXECUTAT CONTROLUL DE POARTA " dupa care mentioneaza aceasta operatie in registrul de poarta a institutiei
- in cazul in care cu ocazia controlului au fost gasite documente secrete de stat sau de serviciu detinute sau transportate fara respectarea prevederilor legale, personalul de paza retine documentele, opreste persoanele care le detin si anunta de indata conducerea unitatii sau in lipsa acestora organul local de politie
- nu permite intrarea in institutie a persoanelor aflate in stare de ebrietate
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savirsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, iar in cazul infractiunilor sa opreasca si sa predea organelor de politie pe faptasi, solitind la nevoie ajutorul personalului institutiei sa ridice bunurile care fac obiectivul infractiunii sau altor fapte ilicite predindu-se organului de politie si ia masuri pentru conservarea ori paza lor

- sa instiinteze de indata conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului de paza si despre masurile luate
- sa ia masuri ce decurg din consemnul de paza pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, ori alte evenimente de natura de a cauza pagube la instalatii, conducte sau rezervoare de apa si combustibil, la retele electrice sau telefonice - in cazul in care astfel de evenimente sau produs sa ia masurile stabilite prin consens si sa anunte de indata pe cei in drept
- in caz de incendiu sa ia primele masuri de stingere, de salvare a persoanelor si bunurilor, sa sesizeze organele de pompieri, sa anunte conducerea unitatii si organele locale de politie
- sa ia masuri pentru salvarea persoanelor si bunurilor in calamitati
- sa pastreze cu strictete secretul de stat si de serviciu
- sa poarte in timpul serviciului semn distinctiv
- respecta cu strictete prevederile PLANULUI DE PAZA
- raspunde ca sa nu intre persoane straine in cadrul institutiei fara forme legale intocmite
- intrarea masinilor fara forme legale intocmite este interzis
- la intrarea sau iesirea masinilor care transporta marfa institutiei, controleaza masina si marfa
- inregistreaza in registrul de poarta numarul de inmatriculare a masinii, felul marfii si de unde provine
- raspunde ca sa nu intre in institutie cu aparate de fotografiat fara aprobarea conducerii
- controleaza persoanele (angajati, asistati, parintii acestora, delegati) care parasesc spitalul pentru a preveni sustragerile
- participa in mod obligatoriu la instructajele tinute de catre organele de politie
- nu permite persoanelor neautorizate de conducere, sa foloseasca telefonul de camera paznicului
- executa si alte sarcini trasate de Medicul director, de contabilul sef si de administrator.

ATRIBUȚII INGRIJITOR CURĂȚENIE:

- efectueaza zilnic curatenie, in conditii corespunzatoare, in spatiul repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor si coridoarelor, a oficiilor, scarilor, mobilierului, peretilor, ferestrelor, etc.
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste scopuri si locuri

- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la locul desemnat, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipienti, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija, precum si a acelor ce se folosesc in comun
- asigura supravegherea si securitatea asistatilor din sectii
- ajuta personalul sanitar la instituirea tratamentelor obligatorii
- transporta rufaria de pat la saloane, spalatorie si invers, cu respectarea stricta a normelor de igiena sanitara
- raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I. la locul de munca
- ajuta la servirea meselor in sectoarele repartizate cu respectarea stricta a normelor igienico-sanitare
- efectueaza rotatia obligatorie conform graficului stabilit de administratie
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii

ATRIBUȚII SPĂLĂTOREASĂ:

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

ATRIBUȚII ȘOFER:

- raspunde de calitatea lucrarilor si reparatii auto
- foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb in credintate
- raspunde de intocmirea necesarului de material, piese de schimb etc.
- raspunde de buna gospodarie si utilizarea sculelor aflate in inventarierea lor
- organizeaza si raspunde de verificarea tehnica anuala a automobilului
- raspunde lunar de combustibilul consumate (benzina, motorina, ulei motor etc.)

- aplica si raspunde de respectarea normelor de igienica si a normelor de protectia muncii si P.S.I. (garaj, automobil)
- raspunde de buna functionarea si intretinerea a masinii
- raspunde de tinerea obiectelor inventare pana la reformarea acestore
- anunta conducatorul unitatii in cazul in care automobilul au probteme tehnice
- executa si alte sarcini tresate de medicul director si contabilul sef, respectand termenele date de acestia.

ATRIBUȚII MUNCITOR CALIFICAT:

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

ATRIBUȚII MUNCITOR NECALIFICAT:

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

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 bugetul local al județului Mureș.

MODEL

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICĂ CALUGARENI, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CRRN CALUGARENI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Eremitu, sat Calugareni, str. Biserici nr. 54, județul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscală CUI 4322807, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna Dr. Toducz Endre, având funcția de Director, în calitate de

2., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție conform, (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data

1. având în vedere: - planul de intervenție nr. /data
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții: 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau

de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora în vederea acordarii de servicii sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale; 1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

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

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

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

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

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor în anexa la contract. 3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

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

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

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

7.8. sa ia în considerare dorintele si 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 functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

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

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract. 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu. 14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.

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

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

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si îngrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii. 14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si îngrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

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

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

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

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii

(numele si functia (numele)

persoanei/persoanelor autorizata/autorizate sa semneze)

.....

.....

(semnatura)

.....

(data)

(semnatura)

.....

(data)