

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LUNCA MUREȘULUI”**



## **ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centrului de Îngrijire și Asistență Lunca Mureșului", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.72 din data de 29.04.2010, 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 etc.

(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**

Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat ca serviciu rezidențial cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditată conform Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale seria AF nr. 504 din data de 23.04.2014, deține decizia de acreditare nr.199 din 28.09.2012, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. \_\_\_\_\_, CUI 4786459, cu sediul în comuna Aluniș, sat Lunca Mureșului, nr.49 și funcționează cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

## **ART. 3 Scopul serviciului social**

**Scopul centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului** este: de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială reprezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale a persoanelor cu dizabilități care se confruntă cu probleme sociale, prin furnizarea de servicii sociale cu titlu permanent sau temporar, încheiate în baza unui contract.

**Activitatea de bază:** asigurarea de servicii sociale conform standardelor de calitate minime pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor cu dizabilități și care asigură în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinsertie socială și profesională pentru persoane adulte cu dizabilități, pe o perioadă determinată/nedeterminată.

**Categoria de beneficiari:** persoane adulte care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, la cererea acestora, a reprezentanților legali sau a familiilor acestora în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

**Capacitatea centrului: este de 100 locuri**

#### **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului 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

Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

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

(3) Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.72 din data de: 29.04.2010 și funcționează ca instituție de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș, 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) Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului 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 cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului sunt:** persoane adulte care dețin un certificat de încadrare într-un grad de handicap eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mureș, cu domiciliul în județul Mureș, având următoarele tipuri și grade de dizabilitate:  
somatic, grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor  
fizic, grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor

auditiv, grad de handicap grav, accentuat, mediu și usor

vizual, grad de handicap grav, accentuat, mediu și usor

neuropsihic, grad de handicap accentuat, mediu și usor

mintal, grad de handicap mediu și usor

asociat, grad de handicap grav, accentuat, mediu și usor

Admiterea beneficiarilor, care posedă domiciliul stabil în alt județ decât județul Mureș, se face numai la solicitarea conducătorului D.G.A.S.P.C. din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul, solicitare ce va cuprinde în mod obligatoriu acordul D.G.A.S.P.C. de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului.

Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau dacă beneficiarul este pus sub interdicție este necesar acordul reprezentantului legal.

**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 acestea 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.

Cererea de admitere împreună cu dosarul cu actele necesare va fi prelucrată în cadrul Compartimentului Management de caz adulți și înregistrată la registratura DGASPC Mureș, unde va primi un număr de ordine.

Personalul din cadrul compartimentului va analiza dosarele pentru admitere în centrele rezidențiale și în funcție de situația socio-medicală și economică va evalua fiecare dosar pe baza grilei de evaluare. Conform punctajului acordat la evaluare, dosarul va fi pus pe lista de așteptare pentru internarea într-un centru rezidențial.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în cadrul ședinței, va stabili măsurile de protecție care vor fi formulate într-un referat respectiv admiterea în sistemul de protecție specială a persoanelor cu handicap adulte care au solicitat servicii sociale în centrele rezidențiale.

Stabilirea admiterii va fi făcută conform locurilor libere din centre raportate de către acestea și lista de așteptare a cererilor care vor fi depuse la comisie cu o zi înaintea ședinței, împreună cu dosarele în cauză.

Propunerea de admitere a comisiei va fi formulată sub forma unui referat care urmează a fi aprobat prin dispoziția directorului general al DGASPC Mureș.

Soluționarea cererii și a dosarului va fi menționată în registrul de intrări ieșiri al Compartimentului Management de caz adulți

În urma luării deciziei de admitere în centru rezidențial, personalul din cadrul compartimentului va anunța conducerea centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului care sunt persoanele pentru care a fost dispusă admiterea.

Aceste documente vor fi incluse în dosarul de admitere care va fi predat persoanei/autorității solicitante.

Persoana/autoritatea solicitantă care a obținut admiterea va lua legătura cu conducerea centrului pentru a stabili data și condițiile de admitere propriuzisă în centru a persoanei cu handicap.

Procedura de admitere în cadrul centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului cuprinde următorii pași:

1. 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.

Persoana/autoritatea solicitantă care a obținut admiterea va lua legătura cu conducerea centrului pentru a stabili data și condițiile de admitere propriu-zise în centru a persoanei cu handicap.

2. DGASPC Mureș repartizează dosarul aflat pe listele de așteptare pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Asistentul social al centrului va lua legătura cu reprezentantul Compartimentul Management de Caz pentru Adulți pentru a i se înmâna întreg dosarul beneficiarului.

3. Asistentul social în urma datelor obținute de la aparținători (reprezentanți legali, tutori, etc.) sau de la persoana care a solicitat internarea, va stabili pavilionul și camera inițială unde se va face internarea în consultanță cu echipa multidisciplinară formată din (psiholog, educator, medic, director).

4. La data și ora stabilită pentru internare în cadrul centrului se va reuni echipa multidisciplinară formată din: **asistent social, psiholog, asistentă medicală, medic, contabil șef, director**, care vor stabili toate detaliile necesare internării și a oferii aparținătorilor toate datele despre serviciile ce urmează a fi prestate de către personalul centrului.

Astfel se vor întocmi următoarele acte:

a) contractul de prestări servicii sociale care se întocmește pe loc de către asistentul social, și se semnează de către reprezentantul legal (sau de persoana în cauză în funcție de situație) pe de o parte și directorul centrului. (Anexa nr.1)

b) angajamentul de plată pentru serviciile acordate: întocmit de către asistentul social, în urma stabilirii contribuției lunare de întreținere de către contabilul șef, semnat de către reprezentantul legal (sau de persoana în cauză în funcție de situație) pe de o parte și directorul centrului.

5. Totodată se vor colecta date necesare de la aparținători pentru a se putea întocmi evaluarea inițială a asistatului și a se stabili: (planul individual de servicii, date de contact privind eventuale evenimente, etc.)

6. Evaluarea inițială se va realiza în maxim 15 zile de la data internării, semnată de toți membrii echipei multidisciplinare (medic, asistent social, psiholog, educator) și include următoarele aspecte: autonomie personală, stare fizică, greutate și regim alimentar (inclusiv preferințe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiție etc.), locomoție, mobilitate generală, istoricul „recăderilor”, continență, medicație curentă, sănătate mentală și cogniție, preocupări, hobby-uri, nevoi de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun etc.

7. În baza datelor culese și a evaluării inițiale se vor întocmi următoarele fișe:

a) fișa medicală

b) fișa psihologică

c) fișa educațională (unde este cazul)

8. Pentru fiecare asistat se întocmește un **Plan Individualizat de Servicii** care în baza evaluării inițiale cuprinde serviciile asigurate asistatului pe perioada rezidenței în CIA Lunca Mureșului precum și personalul implicat în realizarea planului. Planul Individualizat de Servicii include programe de intervenție specifică:

a) **Program Individualizat de Îngrijire** - hrănire, igienă personală, supravegherea și menținerea sănătății;

b) **Program Individualizat de Recuperare;**

c) **Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;**

3) Stabilirea contribuției de întreținere lunare, datorată de beneficiari sau aparținători

Nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii asistați în centru sau de susținătorii acestora este stabilit prin Ordinul 467/2009 privind stabilirea costului mediu lunar



de intretinere in centrele rezidentiale pentru persoane cu handicap, precum si a nivelului contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centre sau de sustinatorii acestora emis de Secretariatul de Stat ptr. Handicapati si HG 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale si a nivelului venitului lunar pe membru de familie in baza caruia se stabileste contributia lunara de intretinere datorata de catre sustinatorii legali ai persoanelor varstnice din centrele rezidentiale.

#### **4) Condiții de încetare a serviciilor**

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluarilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Externarea din centru se poate dispune în următoarele cazuri:

- a) din rațiuni de ordin medical
- b) la dorința beneficiarului/ sau a familiei acestuia
- c) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalți asistați
- d) prin transfer
- e) în cazul în care centrul nu poate asigura serviciile necesare asistatului
- f) în cazuri de forță majoră
- g) în cazul pierderii autorizației de funcționare a centrului
- h) în caz de deces

În cazurile a),b),e), în care beneficiarul/ familia acestuia dorește să sisteze contractul de servicii este necesară o cerere adresată conducerii centrului menționându-se: motivele externării, locația unde se va externa asistatul, persoana care va avea grijă de el, persoana de contact, etc.. Cererea de externare se face în scris de către cel care solicită externarea, se înregistrează și se soluționează în termen de 7 zile de la depunerea cereri. Cererea de externare se aprobă sau nu de către directorul centrului după ce a fost supusă unei analize realizată de către echipa multidisciplinară formată din (medic psiholog, asistent social, educator) în colaborare cu solicitantul cereri și se va realiza în interesul asistatului.

În cazul d) când se face transferul unui beneficiar într-un alt centru, se fac copii după toate actele din dosarul administrativ al beneficiarului, care se arhivează în cadrul CIA Lunca Mureșului iar dosarul administrativ de internare în original se înmânează prin proces verbal de predare primire centrului unde se va face transferul, împreună cu următoarele acte: foaie de ieșire, fișa medicației și planul individual de intervenție care cuprinde: (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială).

La sistarea serviciilor cu caracter definitiv, centrul de îngrijire și asistență Lunca Muresului are obligația de a întocmi pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde următoarele acte:

a) **Foaie de iesire** completată de echipa multidisciplinară, în care sunt precizate: data iesirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul (alta unitate de asistență socială, locuința proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului. O copie a foii de iesire se trimite cu confirmare de primire departamentului de asistență socială adulți din cadrul DGSPAC Mures care va monitoriza cazul după ieșirea din centru sau serviciului social din cadrul autorității locale unde se externează asistatul.

**b) Fișa medicației**

c) **Planul individual de intervenție** care cuprinde: (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială).

**5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului 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.

**6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului 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 activități și funcții ale centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului sunt:

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

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

2. găzduire pe perioada stabilită în contractul de servicii, care se realizează în baza standardelor de calitate pentru persoanele cu dizabilități, corespunzător nevoilor proprii.

3. îngrijire personală ;

4. alimentație corespunzătoare cantitativ și calitativ;

5. asistență calificată pentru menținerea igienei personale;

6. activități de supraveghere și menținere a sănătății

7. activități care să asigure asistaților sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza cerințelor individuale;

8. monitorizare - supravegherea condițiilor de viață ale asistaților;

9. dezvoltarea abilităților de trai independent

10. mediere- optimizarea relațiilor sociale ale asistaților în cadrul centrului și comunitate

11. intervenție în caz de urgență - sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale asistaților (accidente, conflicte, boală, etc.).

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

1. asigurarea de informații prin ședințe de lucru;

2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului care să cuprindă o serie de date cu privire la serviciile sociale oferite;

3. utilizarea de materiale de informare ;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. participarea asistaților la luarea deciziilor prin reprezentanții consiliului consultativ

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. se elaborează o Cartă a drepturilor asistaților;
2. se elaborează un registru și o procedură operațională de protecție împotriva abuzurilor și neglijării;
3. se elaborează un cod de etică care cuprinde un set de reguli pentru angajații centrului ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți asistații, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul asistaților și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în raport cu aceștia;

4. se elaborează un registru și o procedură de protecție operațională privind sesizările și reclamațiile;

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. realizarea unui program Individualizat de Îngrijire - hrănire, igienă personală, supravegherea și menținerea sănătății;
4. program Individualizat de Recuperare;
5. program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;

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

1. angajarea și promovarea personalului
2. aprovizionarea cu alimente, obiecte de inventar, etc.;
3. înregistrarea pe baza documentelor și recepția acestora;
4. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate
5. realizarea recepției în contabilitate precum și plata acestora;
6. întocmirea balanței de verificare;
7. întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale
8. realizarea unui audit din cadrul DGASPC Mureș o dată la trei ani;

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

1) Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului are în structură cu un număr total de 100 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mureș, nr.\_\_\_\_ din data de\_\_\_\_\_ din care:

- a) personal de conducere: 1 director (111207) 1, contabil șef (121120) 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și auxiliar: **60 persoane;**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **38 persoane**

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

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

1) Activitatea curentă a centrului de îngrijire și asistență Lunca Mureșului este coordonată de un director, care are calitatea de ordonator terțiar de credite și un contabil șef.

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s) asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv elaborează și aprobă decizia de admitere în centrul rezidențial pe baza hotărârii de stabilire a măsurii de protecție a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- t) asigură respectarea și punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește contribuția lunară de întreținere a persoanelor adulte internate.

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

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

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

#### **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 îngrijire și asistență Lunca Mureșului, a respectării standardelor minime de calitate;

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

c) consiliul consultative se întrunește în ședință ordinară semestrial la convocarea conducătorului unității

2) Consiliul consultativ este compus din:

un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, desemnat prin dispoziție a directorului DGASPC Mureș

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 (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, personal de specialitate auxiliar**

- Psiholog 2, (263411)
- Medic medicină de familie 2, (221108)
- Fiziokinetoterapeut 1, (226401)
- Kinetoterapeut 1, (226405)
- Asistent social 5, (263501)
- Dietetician 1, (226502)
- Nutriționist dietetician 1, (226503)
- Instructor educator pt. Activități de socializare 2, (263508)
- Instructor ergoterapie 1, (223003)
- Terapeut ocupațional 1, (263419)
- Asistent medical 10, (325901)
- Infirmier 33, (532103)

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuții asistente medicale:**

- a) controlează starea de sănătate a asistaților, asigură împreună și sub directa coordonare a medicului, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor și asistaților prin perfectionarea continuă a tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop.
- b) ajută medicul la consultarea asistaților și aplica întocmai tratamentul indicat de medic;
- c) este direct răspunzător de calitatea actului medical privind tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar executate conform prescripțiilor medicale;
- d) Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a și asistaților și completează în fișele acestora parametri care confirmă observațiile făcute;
- e) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor
- f) programează și însoțește asistații la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- g) efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate asistaților, precum și la revenirea acestora în instituție după învoiri;
- h) organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico - sanitare sau anti-epidemice;
- i) organizează și controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a asistaților, dispune sau după caz aplică măsurile ce se impun;
- j) întocmește planul de igienă personală pentru fiecare beneficiar și verifică aplicarea corectă a măsurilor de igienă individuală pe care le efectuează infirmiera.
- k) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul asistatului la unitatea sanitară de specialitate, urmează și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat și stării de sănătate;
- l) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;



- m) gestionează medicamente și materiale igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- n) organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale ale asistaților, a spațiilor de cazare, de servirea mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico - sanitare;
- o) 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;
- p) participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- q) aplică în practică cunoștințele dobândite.
- r) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.
- s) Cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară .
- t) Pe perioada serviciului de noapte verifică și supraveghează saloanele din 2 în 2 ore și consemnează toate incidentele într-un proces verbal de predare a turii de noapte .
- u) Raportează prin consemnarea în condica de procese verbale de preluare și de predare a serviciului .
- v) respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuții infirmier:**

- a) asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- b) acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- c) supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului și/sau a asistentei, comunicarea cu persoana îngrijită;
- d) 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);

- e) îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- f) ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
- g) asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- h) execută în condiții optime și igienice alimentația asistaților, ținând cont de prescripțiile medicale și specificul afecțiunilor;
- i) la servirea meselor va asigura vase și tacâmuri suficiente conform efectivului de asistați;
- j) semnalează deficiențele calitative și cantitative a alimentelor;
- k) execută schimbarea hainelor/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de asistați;
- l) sesizează orice deficiențe referitoare la îmbrăcăminte asistaților;
- m) stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- n) ajută asistații să facă mișcări și mici deplasări în interiorul instituției și în aer liber ;
- o) supraveghează permanent starea de igienă a bolnavilor nou internați, pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor și acordă îngrijiri corporale cu conștiinciozitate;
- p) supraveghează permanent starea asistaților și raportează orice observație asistentei medicale și medicului, la orice urgență anunță asistenta medicală sau medicul ;
- q) identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- r) intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog,) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- s) participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- t) cunoaște codul drepturilor beneficiarilor.
- u) aplică în practică cunoștințele dobândite.
- v) respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

#### **Atribuții psiholog**

- a) cunoașterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influențelor, abuzurilor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- b) realizarea împreună cu echipa multidisciplinară, a planului individual de recuperare a fiecărui asistat;

- c) evaluarea psihologică a fiecărui asistat;
- d) întocmirea fișelor de evaluare a fiecărui asistat din cadrul centrului;
- e) descrierea componentei psihologice a problemelor asistaților;
- f) identificarea soluțiilor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenției;
- g) precizarea metodelor de intervenție care urmează a fi folosite;
- h) face parte din echipa multidisciplinară a centrului, având rol de coordonator la întocmirea planurilor de intervenție individualizate- personalizate;
- i) informarea echipei multidisciplinare, privind modul de implementare a intervenției propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare asistat;
- j) monitorizarea sistematică a eficienței intervenției;
- k) informarea echipei multidisciplinare privind rezultatele obținute;
- l) asigură transparența activității sale prin afișarea în exteriorul și interiorul spațiului de lucru a graficului de activitate;
- m) se documentează prin consultarea publicațiilor de specialitate ,fiind la curent cu noutatile in domeniu;
- n) Participa la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;
- o) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.
- p) Îndeplinește funcția și atribuțiile managerului de caz pentru beneficiarii atribuiți.
- q) -urmărește respectarea contractelor beneficiarilor cu CIA Lunca Mureșului.
- r) -respectarea codului drepturilor beneficiarilor.
- s) -respectarea standardelor specifice de calitate
- t) -întocmește rapoarte și notificări despre incidentele deosebite pe care le prezintă directorului.

**Atribuții instructor de ergoterapie și terapeut ocupațional:**

- a) educarea și instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacități în dezvoltarea și adaptabilitatea la viața socială, educație prin activități diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, îmbunătățirea motricității fine și brute, ritmoterapie.
- b) de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a asistaților din cadrul centrului;
- c) cunoașterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;

- d) cunoașterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
- e) organizează și conduce, împreună cu echipa multidisciplinară, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente;
- f) consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- g) 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;
- h) sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- i) 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;
- j) 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;
- k) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- l) sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- m) observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- n) semnalează echipei multidisciplinare aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- o) identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- p) intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipei multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- q) participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;

r) aplică în practică cunoștințele dobândite.

**Atribuții asistent social:**

- a) 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,
- b) 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;
- c) reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară: periodic, la 12 luni sau când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la sistarea serviciilor;
- d) 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;
- e) elaborează un Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărește respectarea acestuia;
- f) revizuieste Planul Individual de Intervenție după orice reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;
- g) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- h) 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;
- i) informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii;
- j) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea Orarului Zilnic;

- k) 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;
- l) monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
- m) efectuează vizite și informări periodice pe durata instituționalizării, în scopul lărgirii cunoașterii condițiilor sociale ale asistaților și menținerii contactului necesar cu familiile acestora;
- n) urmărește evoluția pregătirii și comportamentul asistaților, prin relațiile directe și permanente cu personalul de specialitate din unitate;
- o) 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;
- p) documentarea prin consultarea publicațiilor de specialitate;
- q) informarea privind noutățile în domeniu;
- r) participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;

**Atribuții medic de medicina de familie:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor ergoterapeutice și recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- e) în raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- f) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;

- g) controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico - sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;
- h) controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- i) controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
- j) 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;
- k) hotărăște învoirea asistaților în afara instituției, stabilind după caz perioada și conduita terapeutică de urmat;
- l) în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- m) organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
- n) 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;
- o) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul medico - sanitar;
- p) 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;
- q) de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a bolnavilor și asistaților din cadrul centrului;
- r) 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;
- s) cunoașterea Orarului zilnic a beneficiarilor;

**Atribuții instructor educator pentru resocializare:**

- a) consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;

- b) 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;
- c) sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- d) 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;
- e) 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.
- f) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- g) sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- h) observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- i) 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;
- j) identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- k) 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;
- l) participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;

#### **Atribuții fiziokinetoterapeut și kinetoterapeut**

- a) Ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;



- c) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- e) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- f) Asistă și se implică - în programul de kinetoterapie - a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, infirmiere)
- g) Se implică în activitățile complementare ale centrului;
- h) Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- i) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- j) Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- k) Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

**Atribuții nutriționist și dietetician:**

- a) Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru asistați centrului.
- b) Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
- c) Alcătuieste regimul alimentar în funcție de :
  - a. indicația medicului
  - b. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
  - c. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte
  - d. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
  - e. alocație sau posibilități materiale / financiare
  - f. numărul de porții
- d) Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de administrator, bucătar și medic.
- e) întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică :
  - alimentele ce fac obiectul regimurilor
  - felurile de mâncare pe regimuri

- gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități )
  - numărul de porții /regim
  - numărul de mese
  - înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
  - totalizează cantitățile rezultate
  - ajustează cantitatățile rezultate in funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- f) întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate in desfășurător
- g) Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare.
- h) Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
- i) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru secții si urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
- j) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru personalul bucătăriei
- k) Urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramajului înscris in desfășurătorul de gramaje
- l) Respectă valoarea alocației de hrana stabilite
- m) Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar
- n) Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora in funcție de cerințele caietului de sarcini si a contractelor încheiate
- o) Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- p) Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
- q) Controlează respectarea circuitelor
- r) Urmărește modul de păstrare, depozitare , conservare si etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
- s) întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotica

- t) Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii si a regulamentului de ordine interioara
- u) Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport
- v) Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- w) Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie si dezinfectante
- x) întocmește graficul de prezenta
- y) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de garda
- z) întocmește grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea
- aa) Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția si buna întreținere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar
- bb) Anunța zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic
- cc) Anunța administratorul pentru efectuarea dezinsecției si a deratizării ori de cate ori este nevoie
- dd) Supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare
- ee) Participa la efectuarea licitațiilor in vederea achizițiilor de alimente
- ff) Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
- gg) întocmește fisele de evaluare si apreciere pentru personalul din subordine
- hh) Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare
- ii) Respecta normele de protecția muncii si PSI
- jj) Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional
- kk) Realizează periodic planuri de diete si meniuri
- ll) Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- mm) Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate si cele conexe
- nn) Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale
- oo) Participa la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști
- pp) Pregătește personal toate preparatele dietetice pentru sugari

- qq) Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere
- rr) Participă la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară
- ss) Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu
- tt) Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- uu) Întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice
- vv) Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora.

#### **ART.12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și nu poate depăși ponderea de 40% din totalul personalului angajat.

- Economist 1,
- Auditor 1,
- funcționar administrativ 3,
- administrator 1,
- șofer 1,
- paznic 5,
- personal pt. curățenie spații 7,
- spălătoareasă 4,
- muncitori calificați 15.

#### **Atribuții spălătorie:**

- a) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- b) cunoaște modul de utilizare a substantelor dezinfectante și a detergenților.
- c) respectă cu strictețe normele de consum a materialelor necesare procesului de lucru.
- d) va conduce o evidență clară a lenjeriei și a hainelor primite pentru spălare precum și pentru cele care ies din spălătorie.
- e) Folosește mașinile de spălat, storcătoarele, uscătoarele și alte agregate cu cea mai mare atenție, respectând parametri proiectați și evitând orice risipă.

- f) În timpul lucrului, în special cu mașinile de forță, lucrează cu atenție deosebită pentru a evita orice accident precum și avarierea utilajelor.
- g) Anunță administratorul imediat la apariția unei avarii.
- h) Are obligația de a folosi echipamentul de protecție.
- i) Conduce evidența prin întocmirea procesului verbal de predare primire a lenjerie și hainelor. Mentine curățenia și ordinea lenjeriei călcate pe etajera din magazia anexă și o pregătește pentru eliberare.
- j) Respectă circuitul hainelor care intră murdare în spălătorie și a celor curate care ies din spălătorie.
- k) Tine o evidență clară a inventarului mobil și imobil.
- l) 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 pentru a evita accesul asistatilor, chiar si accidental la aceste substante;
- m) răspunde de păstrarea bunurilor unității;
- n) respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuții administrator:**

- a) 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;
- b) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul și contabilul șef al centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c) organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
- d) întocmește necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, combustibil, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje și îl supune spre aprobare contabilului șef pentru previzionarea și asigurarea fondurilor necesare și directorului centrului;
- e) răspunde de aprovizionarea la timp și în bune condiții a unității cu tot ce este necesar, urmărind legislația în vigoare;
- f) răspunde de dotarea și întreținerea unității în bune condiții împreună cu personalul;
- g) întocmește graficul de serviciu și sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificați, muncitori necalificați, paznici);
- h) 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;

- i) completează și eliberează foile de parcurs pentru conducătorii auto și se ocupă de completarea F.A.Z.-urilor, operând în programele specifice din calculator;
- j) 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);
- k) certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
- l) întocmește, împreună cu muncitorul - bucătar, medicul, asistenta medicală șefă 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;
- m) întocmește bonuri de consum și de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unității;
- n) răspunde de recepția bunurilor primite din donații și întocmește documentele necesare;
- o) prospectează piața, întocmește note de necesitate, colectează oferte și întocmește procese verbale de selecție a produselor care nu sunt contractate;
- p) răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora;
- q) răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea și legalitatea operațiunilor și documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea rețetelor, etc.), răspunde de întocmirea și depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
- r) 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;
- s) răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar și înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu șeful biroului de contabilitate;
- t) se asigură și răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor materiale;
- u) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții și în mod legal a gospodăriei anexe - respectând normele sanitar-veterinare în vigoare;
- v) ține și răspunde de evidența zilnică a consumului de furaje, întocmește procese verbale pentru decesul animalelor și cheamă medicul veterinar de câte ori este nevoie;
- w) urmărește consumul de gaze naturale, energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic, existent în centru, și ia măsuri de folosire economică a acestora;

- x) controlează și răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magazinele de alimente sau în alte spații de depozitare;
- y) 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 ce o au de făcut, curățenia,)
- z) este responsabil (calificat) pentru organizarea activității privind protecția muncii, răspunde de instruirea personalului, conduce fișele și verifică respectarea normelor de protecția muncii și PSI în cadrul centrului;
- aa) 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;
- bb) se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecția, deratizarea, coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, etc.
- cc) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosință a acestora;
- dd) la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- ee) răspunde de întocmirea planului de pază și PSI, urmărind aplicarea și respectarea acestuia și este președintele comisiei tehnice de PSI;
- ff) instruește și verifică întreg personalul angajat, privind protecția muncii și paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
- gg) respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- hh) va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări din domeniul administrativ încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.
- ii) răspunde de efectuarea, verificarea, informarea procedurilor operaționale ale personalului din subordine

**Atribuții pază:**

- a) 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;
- b) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c) efectuează serviciul conform planificării.

- d) dovedește punctualitate și corectitudine în executarea atribuțiilor.
- e) dovedește abilitate în comunicarea cu beneficiarii.
- f) răspunde disciplinar, civil și după caz, penal de toate faptele sale.
- g) Asigură paza și ordinea în unitate în timpul serviciului.
- h) Păzește obiectivele și bunurile primite în pază și asigură integritatea acestora.
- i) Răspunde direct pentru paza și securitatea bunurilor instituției.
- j) Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a prevenii sustragiile, exploziile, incendiile sau alte evenimente de natură să aducă prejudicii instituției.
- k) Este obligat să efectueze controlul la intrare și ieșire din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și a altor bunuri aplicând pe actele de ieșire sau intrare a materialelor EXECUTAT CONTROLUL LA POARTĂ, după care se menționează această operațiune în registrul de poartă a instituției.
- l) În cazul în care cu ocazia controlului au fost găsite documente secrete de stat sau de serviciu deținute sau transportate fără respectarea prevederilor legale, personalul de pază reține documentele, oprește persoanele care le deține și anunță de îndată conducerea unității sau în lipsa acesteia, organele locale de poliție.
- m) Nu permite intrarea în instituție a persoanelor în stare de ebrietate.
- n) Nu permite intrarea și ieșirea beneficiarilor fără bilet de voie și consemnează în registrul de poartă învoirea.
- o) Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte acte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul comiterii vreunei infracțiuni să oprească și să predea organelor de poliție făptașul, să ridice bunurile care fac obiectul infracțiunii sau alte fapte ilicite, predându-le organelor de cercetare, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor.
- p) Să înștiințeze conducerea instituției de îndată despre orice eveniment produs în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- q) Să ia toate măsurile care decurg din consemnul de paza pentru prevenirea producerii de incendii, explozii ori alte elemente de natură de a cauza pagube la instalații, conducte sau rezervoare de apă sau combustibil, la rețele electrice sau telefonice în cazul în care s-au produs evenimente și să ia măsurile stabilite prin consemn urmând de îndată pe cei în drept.
- r) În caz de incendiu să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, să sesizeze organele de pompieri, și conducerea unității.



- s) Să păstreze cu strictețe decretul de serviciu precum și prevederile planului de pază.
- t) Nu va permite accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără forme legale întocmite.
- u) Va interzice accesul mașinilor în instituție fără forme legale întocmite.
- v) La intrarea sau ieșirea vehiculelor care aduc marfă instituției, efectuează controlul mașinilor și a mărfurilor înregistrând în registrul de poartă numărul de înmatriculare a vehicolului, felul mărfii și proveniența.
- w) Interzice accesul persoanelor cu aparat de fotografiat sau filmat în instituție.
- x) Consemnează în registrul de poartă numele vizitatorilor veniți la asistați, ora la care au venit și ora la care au plecat. În timpul șederii vizitatorilor va reține un act de identitate.
- y) Efectuează în mod obligatoriu controlul tuturor persoanelor la ieșirea din instituție pentru a preveni sustragerile.
- z) Participă la instructajele organizate de poliție.
- aa) Pe timpul iernii are grijă să fie curățat drumul de acces și îndepărtează zăpada de lângă clădirea principală, terase etc., pe timp de toamnă are obligația de a curăța frunzele căzute în incinta unității.
- bb) Pe timpul iernii, are obligația, la ieșirea din serviciu, să-și predea drumul de acces curățat de zăpadă și toamna, de frunzele căzute.
- cc) Paznicii își predau serviciul cu proces verbal în care consemnează cele întâmplare în timpul serviciului;
- dd) răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
- ee) participă la lucrările din gospodăria proprie instituției când este programat;
- ff) respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuții muncitori calificați:**

- a) 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;
- b) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c) răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreținere;
- d) utilizează mașinile și uneltele de lucru numai pentru destinația indicată de producător;
- e) întreține mașinile, uneltele și echipamentul de lucru în condiții foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;

- f) utilizează obiectele de inventar și consumabilele numai în timpul serviciului și numai în interesul instituției;
- g) răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
- h) participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
- i) respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuții muncitori calificați bucătărie:**

- a) 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;
- b) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c) execută curățirea zarzavatului.
- d) are în grijă curățenia bucătăriei și a sălii de mese folosind instrumentele de curățenie separat pentru bucătărie și separat pentru sala de mese.
- e) asigură vasele și tacâmurile necesare servirii mesei în condiții civilizate.
- f) ajută la servirea mesei către beneficiari.
- g) poartă echipament de protecție curat, halat, batic, pantofi de lucru și acordă atenție deosebită igienei personale.
- h) interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- i) respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- j) va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.
- k) cunoaște caracteristicile principale organoleptice și fizico-chimice ale alimentelor;
- l) cunoaște procesele tehnologice de fabricație a preparatelor culinare;
- m) cunoaște sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificație, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;
- n) cunoaște modul de folosire a utilajelor și ustensilelor din bucătărie și întreținerea acestora;
- o) conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește mâncarea conform retetarului și meniului stabilit, semnat și afișat în bucătărie;
- p) primește produsele de la magazie, verifică cantitatea, calitatea și termenul de garanție ale acestora și răspunde de corecta lor păstrare;

- q) nu utilizeaza , prelucreaza sau serveste ingrediente sau alimente care prezinta semne de alterare, depreciere sau modificari organoleptice;
- r) va prelua numai alimentele necesare pregătirii meselor pentru o singură zi, în afara alimentelor ușor alterabile, care se vor aduce numai pentru o singură masă;
- s) materia primă și produsele finite se prelucrează pe mese diferite, evitându-se amestecarea cărnurilor cu legumele și fructele care se vor prescrie în aceeași zi;
- t) restituie la magazie, chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite;
- u) pregătirea, prelucrarea si servirea meselor se efectueaza numai in locurile din bucatarie marcate pt.fiecare proces in parte, cu respectarea circuitului obligatoriu;
- v) este interzisă păstrarea mâncărilor gătite în bucătărie, acestea se vor distribui beneficiarilor;
- w) din fiecare fel de mâncare servită colecteaza si pastreaza probe în conditii corespunzatoare timp de 48 ore,
- x) se ingrijeste de curatarea si dezinfectarea veselei si a tacamurilor,folosind materialele de curatenie si dezinfectante indicate de medicul - directorul institutiei,
- y) va utiliza numai fete de masa curate si calcate in prealabil, precum si vase de bucatarie dezinfectate si curate;
- z) interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- aa) pentru persoanele straine (abilitate pt.acces, verificare si control) va pune la dispozitie halate albe curate,
- bb) executa procesul tehnologic pentru conservarea legumelor si fructelor, mentionand pe etichetele produselor rezultate, reteta, ingredientele folosite, data conservarii, numele si prenumele executantului,
- cc) se va ingriji foarte atent de igiena personala,
- dd) respecta cu strictete normele igienico-sanitare,
- ee) nu intra in bucatarie cu imbracamintea si incaltamintea de strada,
- ff) utilizeaza cu prudenta obiectele taioase, contondente sau care prezinta pericol de electrocutare si dupa utilizare, le pastreaza in siguranta,

**Atribuții șofer:**

- a) 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;
- b) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c) răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreținere;

- d) utilizează mașinile și uneltele de lucru numai pentru destinația indicată de producător;
- e) întreține mașinile, uneltele și echipamentul de lucru în condiții foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
- f) utilizează obiectele de inventar și consumabilele numai în timpul serviciului și numai în interesul instituției;
- g) răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
- h) respectă normele de protecția muncii și PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuții personal pentru curățenie spații (îngrijitor curățenie):**

- a) 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;
- b) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c) 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.;
- d) cunoaște modul de utilizare a substantelor dezinfectante,
- e) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
- f) efectuează zilnic aerisirea saloanelor;
- g) spală periodic ușile și geamurile;
- h) duce gunoiul și rezidurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
- i) curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
- j) 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 pentru a evita accesul asistaților, chiar și accidental la aceste substanțe;
- k) răspunde de pastrarea bunurilor unității;
- l) poartă echipament individual de protecție;
- m) participă la lucrările din gospodăria anexă, organizate de conducerea administrativă;
- n) respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

- o) va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

**Atribuții funcționar administrativ:**

- a) 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;
- b) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la contabilul șef în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- c) primește și recepționează cantitativ și calitativ, pe bază de documente, bunurile primite în gestiune;
- d) face parte din comisia de recepționare a materialelor și bunurilor cumpărate;
- e) alimentele intrate vor fi însoțite în mod obligatoriu de certificat sanitar veterinar,
- f) 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;
- g) răspunde de păstrarea și depozitarea în bune condiții a materialelor, conform instrucțiunilor în vigoare, etichetează și sortează pe rafturi bunurile materiale aflate în gestiune;
- h) răspunde de gestiunea bunurilor pe care le are în evidență și are obligația de a cunoaște toate actele normative cu privire la gestionarea bunurilor;
- i) ține evidența cantitativă și valorică a materialelor intrate sau ieșite pe sortimente, operațiunile făcându-se chiar în ziua când au loc mișcările;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) verifică prin sondaj stocurile de materiale aflate în gestiune și le confruntă datele factice cu cele scriptice;
- n) confruntă lunar stocurile din fișa de magazie cu stocurile din evidența contabilă;
- o) întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea magaziei ori de câte ori este nevoie;

- p) ține evidența computerizată a notelor de recepție, a bonurilor de consum, a bonurilor de transfer și a bonurilor de mișcare;
- q) listează lunar evidența stocurilor și centralizatoarele de intrare și ieșire a bunurilor;
- r) participă în mod obligatoriu la întocmirea programării anticipate a meniurilor și a listei zilnice de alimente;
- s) aduce la cunoștința șefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc și care îi depășesc atribuțiile și competența;
- t) respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuții economist:**

- a) 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;
- b) execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare; ,
- c) verifica și înregistrează lunar facturile fiscale primite de la furnizori;
- d) introduce în programul de contabilitate și verifica înregistrarea documentelor întocmite de către alte posturi;
- e) supervizează arhivarea documentelor contabile;
- f) colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței contabile precum și la salvarea datelor informatice;
- g) duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- h) asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
- i) întocmește fișa postului pentru persoanele din subordine și urmărește realizarea sarcinilor;
- j) întocmește și verifică bilanța lunar;
- k) exercită controlul financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale;
- l) întocmește bilanțul contabil trimestrial, precum și anexele la bilanț;
- m) răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
- n) prezintă propuneri de îmbunătățire și realizare a performanțelor în activitatea contabilă a centrului
- o) verifică evidența registrelor contabile;
- p) dovedește corectitudine și punctualitate în exercitarea atribuțiilor;
- q) instruieste comisia de inventar înainte de inceperea lucrarilor de inventariere anuala,

- r) respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- s) preia atribuțiile de serviciu a directorului complexului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegații sau când acesta lipsește din unitate;

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

**MODEL**

**CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante:

- 1. CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA LUNCA MURESULUI, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CIA LUNCA MURESULUI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Alunis, sat Lunca Muresului, nr. 49, județul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscală CUI 4786459, contul nr. .... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ...., reprezentat de domnul/doamna As. Soc. Pop Liviu, având funcția de Director, în calitate de .....
- și
- 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/eliberata la data de ..... de Sectia de politie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliata în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....,

eliberat/eliberata la data de ..... de Sectia de politie  
..... conform

..... (se va mentiona actul care atesta  
calitatea de reprezentant) nr. .... /data .....,

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

2. convin asupra urmatoarelor:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## 2. Obiectul contractului

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

a) .....

b) .....

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

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

a) .....

b) .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

#### 7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale; 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora; - oportunității acordării altor servicii sociale; - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale; - regulamentului de ordine internă; - oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

#### 8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

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

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

## 11. Litigii

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

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

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

## 13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

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

#### 14. Dispozitii finale

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

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

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

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

\*) Anexele la contract:

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

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

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

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale, .....

.....

(numele si functia

persoanei/persoanelor autorizata/autorizate sa semneze)

(semnatura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale,

(numele)

(semnatura)

.....(data)