**Anexa nr.16.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

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



**2018**

ART. 1 **DEFINIŢIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mures nr. 69/2010 prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART. 2 **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin” cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mures, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000504, seria AF si a Licentei de Functionare Provizorie nr. 1410 din 02.12.2015, CUI 13421192S si are sediul in localitatea Reghin,str. Castelului,nr. 12, jud. Mures

ART. 3 **SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin” este de a realize la nivel local politicile , strategiile si masurile de asistenta speciala a persoanelor adulte cu handicap neuropsihiatric,grad accentuat si grav , prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie sau in comunitate si de a acorda sprijinul si asistenta necesara prevenirii situatiilor de risc care pericliteaza securitatea persoanelor cu handicap

ART. 4 **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de <LLNK 12011 292 10 201 0 18>Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 , Legea 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin” este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Mures, nr.69/2010 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Mures,în cadrul și coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mures.

(4) Ordinul 1887/2016 - privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora

ART. 5 **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

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

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

* + - 1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
      2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
      3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
      4. deschiderea către comunitate;
      5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
      6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
      7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu\*7);

──────────

\*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

──────────

1. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
2. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
3. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
4. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
5. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
6. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
7. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
8. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
9. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE:**

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

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

a) acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei De Evaluare a Persoanelor cu Handicap de stabilirea a unei măsuri de protecţie a adultului cu handicap, respectiv de admitere în centrul rezidenţial;
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 şi detaliate referitoare la petent şi rudele acestuia (soţ/soţie, părinţi/copii, nepoţi/strănepoţi, fraţi/surori), indiferent de domiciliul acestora, starea materială şi de sănătate a tuturor celor specificaţi în ancheta socială, relaţiile dintre solicitant şi susţinătorii legali, locuinţa şi starea de locuit. Ancheta va cuprinde şi propunerea primăriei de admitere într-un centru rezidenţial a persoanei cu handicap.
4. Dovada Primăriei de domiciliu – eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi află domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
5. Acte de stare civilă – copie după actul de identitate şi certificatul de naştere a persoanei în cauză, copie după actele de identitate ale tuturor membrilor menţionaţi mai sus sau în ancheta socială eliberată de Primărie.
6. Copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinţei, sau adeverinţă emisă de Primăria de domiciliu în acest sens. În adeverinţă se va specifica situaţia imobiliară pentru ultimii 3 ani.
7. Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei ( adeverinţă de venit, cupon de pensie, etc.) .
8. CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP – copie.
9. Acte medicale recente- copie.
10. Copii de pe hotărari judecatoresti ( Hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreţinere, testamente, etc.).
11. Orice document relevant.
12. Un dosar cu şină.

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

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

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

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

* + - la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
    - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
    - în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
    - în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar( transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

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

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

* + - la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură ( se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;
    - după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
    - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
    - la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
* caz de deces al beneficiarului;
* în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
* când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul centrului /furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

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

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

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

Centrul cunoaşte şi, după caz, facilitează sau asigură transferul / transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.

În registrul de evidenţă a ieşirilor se consemnează modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin” au următoarele DREPTURI:

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

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

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

ART. 7 **ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

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

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminata;

3. îngrijire personală;

4. hrana si alimentatie;

5. asistenţă pentru sănătate;

6. recuperare/reabilitare funcţională;

7. socializare şi activităţi culturale;

8. asistenta sociala si psihologica.

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

1. intocmirea si prezentarea ghidului beneficiarului;

2. intocmirea si prezentarea material informative

3. elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. intocmire si informare privind Carta drepturilor beneficiariilor;

2. organizare sesiuni periodice de informare;

3. masurarea gradului de satisfactie al beneficiarului

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. planificarea activităţiilor/serviciilor

4. realizarea planurile de ingrjire si asistenta;

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

1. intocmirea proiectului bugetului

2. executia bugetara

3. efectuarea angajamenterlor legale, ordonantari .lichidari,plati

4. salarizarea personalului

ART. 8 **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL**

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

a) personal de conducere: director 1

contabil sef 1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 30

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 18

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

ART. 9 **PERSONALUL DE CONDUCERE**

a) director

b) contabil şef

Atribuţiile **PERSONALULUI DE CONDUCERE,** sunt:

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

**Atribuţii CONTABIL ŞEF:**

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar – contabile a CRRN Reghin în conformitate cu dispoziţiile legale;
* asigură şi răspunde de elaborarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli a CRRN Reghin , urmăreşte execuţia acestuia şi menţinerea echilibrului financiar,
* furnizează forurilor abilitate informaţiile necesare privind patrimoniul şi contul de execuţie al unităţii,
* verifică lunar facturile fiscale emise;
* verifică în programul de contabilitate înregistrarea documentelor efectuate de către alte posturi;
* îndosariază documentele cu care lucrează şi supervizează arhivarea lor;
* colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei contabile precum şi la salvarea datelor informatice;
* intocmeşte , contabilizează şi verifică facturile fiscale primite.
* Introduce şi verifică în programul de contabilitate înregistrarea documentelor efectuate de către alte posturi.
* duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
* asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
* întocmeşte şi verifică balanţa lunar;
* organizează şi exercită controlul financiar preventiv propriu şi respectă prevederile O.U.G. nr.119/1999, Legea nr.84/2003 şi O.M.F.P. nr.522/2003 privind efectuarea de încasări şi plăţi, drepturi de personal precum şi alte operaţiuni care necesită viza de control financiar preventiv;
* verifică şi răspunde de legalitatea , realitatea , oportunitatea şi necesitatea cheltuielilor unităţii din fondurile bugetare şi din alte fonduri ;
* verifică şi ţine evidenţa activităţii de personal din CRRN , respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea şi salarizarea personalulu;
* întocmeşte statele de funcţii, urmăreşte încadrarea în normativul de personal şi a nivelului de salarizareconform legii;
* întocmeşte bilanţul contabil trimestrial, precum şi anexele la bilanţ şi răspunde de realitatea datelor înscrise în acesta;
* răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
* prezintă propuneri de îmbunătăţire şi realizare a performanţelor în activitatea contabilă a centrului;
* întocmeşte şi verifică evidenţa registrelor contabile;
* foloseşte cadrul legislativ informatizat necesar lucrărilor SLMP ( Sistem legislativ managerial public ).
* asigură măsurile de păstrare , manipulare şi folosire a formularelor cu regim special conform Legii 82/1991.
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* angajează unitatea prin semnătură în toate operaţiunile patrimoniale;
* asigură organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, periodic, la termenele şi în condiţii legale, efectuează inventare de control inopinate;
* propune măsuri de recuperarea pagubelor de la cei vinovaţi şi urmăreşte lichidarea acestora în condiţiile legii;
* răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor economice;
* urmăreşte şi răspunde de arhivarea la timp a documentelor untăţii respectând termenele de păstrare a acestora ;
* întocmeşte toate documentele de încasări şi plăţi în raporturile cu băncile sau trezoreria ;
* coordonează , îndrumă şi urmăreşte realizarea sarcinilor de serviciu a personalului financiar contabil şi administrativ din subordine;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* preia atribuţiile de serviciu a directorului ccentrului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegaţii sau când acesta lipseşte din unitate;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

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

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

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

ART. 10 **CONSILIUL CONSULTATIV**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a "Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Reghin” . a respectării standardelor minime de calitate;

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

(2) Consiliul consultativ este compus din :

-un reprezentant al furnizorului de servicii sociale

–doi reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

ART. 11 **PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ**.

**PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR.**

(1) Personalul de specialitate :

* + - 1. psiholog (263411 )
      2. asistent medical generalist (325901
      3. medic de medicină de familie (221108)
      4. asistent social (263501)
      5. instructor de ergoterapie (223003)
      6. kinetoterapeut (226405)
      7. educator specializat (531203)
      8. animator socio-educativ(516907)
      9. infirmier (532103)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

* + - * + asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
        + colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
        + monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
        + sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
        + întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
        + face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
        + alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ATRIBUTII ALE PERSONALULUI DE SEPECIALITATE**

**1. MEDIC MEDICINA DE FAMILIE:**

* + urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor asistaţilor – dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
  + asigură asistenţă medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a asistaţilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum şi internarea acestora în unităţi specializate;
  + selecţionează asistaţii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unităţii cât şi în alte unităţi sanitare de specialitate;
  + controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor ergoterapeutice şi recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
  + în raport cu starea de sănătate a asistaţilor, întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
  + răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;
  + controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;
  + controlează şi asigură condiţiile igienico–sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare;
  + controlează şi avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi să respecte regulile de igienă alimentară;
  + solicită efectuarea de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform legislației în vigoare şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcţie de rezultatul analizelor;
  + hotărăşte învoirea asistaţilor în afara instituţiei, stabilind după caz perioada şi conduita terapeutică de urmat;
  + în caz de deces întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
  + organizează şi controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
  + cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi Standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare ca şi de ordine interioară ale unităţii în care lucrează;
  + participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unităţi din sistemul medico – sanitar;
  + participă în calitate de formator la organizarea şi desfăşurarea în unitate, precum şi în alte unităţi de asistenţă socială (la solicitare) a formelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului mediu şi a infirmierelor;
  + de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a bolnavilor şi asistaţilor din cadrul centrului;
  + cunoaşterea, în urma studierii dosarului bolnavului şi asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  + cunoaşterea Planul Individualizat de Servicii al beneficiarilor;

**2. PSIHOLOG**

**A.Activităţi cu beneficiarii  :**

* cunoaşterea, în urma studierii dosarului beneficiarilor a motivului internarii în centru, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
* selectarea informaţiilor esenţiale privind istoria personală a beneficiarilor şi înregistrarea în fişele de evaluare a nevoilor lor individuale, din perspectiva dezvoltării psihologice a acestora;
* acordarea asistentei psihologice beneficiarilor pe parcursul internarii
* intocmirea Foii de evidenta psihologica a beneficiarilor
* urmarirea orientarii beneficiarilor spre diverse activitati instructiv-educative
* urmarirea imbunatatirii relatiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal si beneficiari –personal-conducere
* informarea cadrelor medicale cu privire la orice schimbare importanta a starii psihice a beneficiarilor
* participarea la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor
* participarea la sedintele echipei pluridisciplinare
* participarea la intocmirea Fisei de evaluare a beneficiarului care cuprinde informatii cu privire la: autonomia personala ,starea fizica,greutate si regim alimentar,vaz,auz,comunicare, sanatate bucala, locomotie, mobilitate generala ,istoricul recaderilor,continenta,medicatie curenta,sanatate mentala si cognitie,preocupari, hobby-uri,nevoi de educatie,culturala, relatia cu familia si alte contacte social,dependenta de droguri,tutun, alcool
* participarea la sedintele echipei pluridisciplinare
* participarea la intocmirea Planului individual de interventie al beneficiarului care include Programul individual de ingrijire,Programul individual de recuperare,Programul individual de integrare /reintegrare sociala
* organizarea si repartizarea beneficiarilor pe grupe in cele trei Sali de terapie ocupationala in functie de restantul functional , in vederea realizarii recuperarii si realizarii activitatilor de terapie ocupationala adecvate in functie de nevoile individuale ale beneficiarilor : de comunicare, de orientare temporo-spatiala si dezvoltare a psihomotricitatii,de mentinere a memoriei prezente , de dezvoltare a functiilor cognitive si de stimulare a formarii deprinderilor de viata independent.

**B.Activităţi cu personalul implicat în recuperarea beneficiarilor:**

* Informarea echipei pluridisciplinare privind nevoile beneficiarilor
* Participarea la sedintele echipei pluridisciplinare periodice.

**C.Autoinstruire:**

* Documentarea şi consultarea cărţilor şi revistelor de specialitate.
* Informare privind noutăţile în domeniu.
* Participarea la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională.

**D.Activităţi adiacente centrului:**

* Promovarea imaginii centrului şi a persoanelor cu nevoi speciale.

**3. ASISTENT MEDICAL:**

* + controlează starea de sănătate a bolnavilor şi beneficiarilor, asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor şi beneficiarilor, educarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop;
  + informeaza beneficiarii despre drepturile si modalitatile de acordare a asistentei medicale
  + ajută medicul cu care lucrează, la consultarea diagnosticului bolnavilor şi asistaţilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
  + asigură pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
  + prezinta medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a bolnavilor şi asistaţilor şi completează în fişele acestora parametri care confirmă observaţiile făcute;
  + semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor;
  + monitorizeaza schimbarile privind starea de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei, in scopul revizuirii corespunzatoare a prescriptiilor medicale, iar in cazul urgentelor medicale anunta Salvarea
  + realizeaza programe de educatie sanitara, sexuala si contaceptiva, pe tematica prevenirii consumului de substante: tutun. alcool, droguri
  + recolteaza produse biologice pentru examen de laborator conform prescriptiei medicale
  + efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a beneficiarilor, precum şi la revenirea acestora în instituţie după învoiri;
  + programeaza si insoteste beneficiarii la efectuarea examinarilor de specialitate si a masurilor de recuperare
  + organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico – sanitare sau anti -epidemice;
  + organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune, sau după caz aplică măsurile ce se impun;
  + acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmează şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
  + îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
  + gestionează medicamente şi materiale igienico – sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
  + organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale ale bolnavilor şi asistaţilor, a spaţiilor de cazare, de servirea mesei şi de petrecerea timpului liber, precum şi de respectarea normelor igienico – sanitare;
  + supravegheaza si asigura alimentarea beneficiarilor, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in fisa medicala
  + verifica probele alimentare precum si nivelul cantitativ, calitativ si caloric al alimentelor
  + participa la stabilirea meniului saptamanal si urmareste asigurarea numarului de calorii prevazut,regimurile alimentare dietetice si respectarea regulilor de igiena alimentara
  + verifică şi coordonează întocmirea graficelor lunare de lucru de pe secţii - la nevoie
  + cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară ale instituţiei;
  + decide impreuna cu instructorii ergoterapeuti invoirea beneficiarilor , stabilind dupa caz perioada, si conduita terapeutica de urmat ,consultand medicul de familie si/sau medicul specialist si conducerea centrului
  + organizeaza si implementeaza activitati de recuperare cu beneficiarii : meloterapie, terapie ocupationala, precum si activitati in aer liber in cadrul orarului zilnic
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite
  + respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase
  + Persoana nominalizata ca si Responsabil de caz, preia atributiile corespunzatoare care revin responsabilului de caz ,conform prevederilor Ordinul nr. 67 din 21 ianuarie 2015 al MMFPSPV, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidentiale pentru persoane adulte cu dizabilitatti
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**4. ASISTENT SOCIAL:**

* + Asigura integrarea în colectiv a asistaţilor deficienţi şi recuperarea lor socio–profesională, prin cercetarea problemelor de asistenţă socială ale fiecăruia, depistarea, cunoaşterea şi acţionarea pentru înlăturarea factorilor de inadaptare,
  + evaluare iniţială a fiecărui solicitant, împreună cu echipa multidisciplinară, care include: istoricul apariţiei handicapului, autonomie personală şi stare fizică, greutate şi regim alimentar (inclusiv preferinţe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiţie etc.), locomoţie, mobilitate generală, continenţă, medicaţie curentă, sănătate mentală şi cogniţie, preocupări, hobby-uri, nevoi culturale şi spirituale (religioase), siguranţă personală, riscuri, relaţia cu familia şi alte contacte sociale, dependenţă de droguri, alcool, tutun etc;
  + reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară:periodic, la 12 luni sau când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la sistarea serviciilor;
  + întocmeşte pentru fiecare beneficiar un Plan Individualizat de Servicii, care se stabileşte, în baza evaluării iniţiale/reevaluărilor, serviciile asigurate beneficiarului precum şi personalul implicat în realizarea planului; Planul Individualizat de Servicii include următoarele capitole: Program Individualizat de Îngrijire şi, după caz, un Program Individualizat de Socializare şi un Program Individualizat de Recuperare;
  + elaborează un Orar Zilnicpentru fiecare beneficiar şi urmăreşte respectarea acestuia;
  + revizuieşte Planul Individual de Intervenţie după orice reevaluare, în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarului;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  + informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  + informează şi consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii;
  + încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea Planul Individualizat de Servicii
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane, asupra altor beneficiari, asupra personalului sau a unor persoane din afara centrului;
  + monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari în afara unităţii în scopul prevenirii unor situaţii de abuz/exploatare a beneficiarilor;
  + efectuează vizite şi informări periodice pe durata instituţionalizării, în scopul lărgirii cunoaşterii condiţiilor sociale ale asistaţilor şi menţinerii contactului necesar cu familiile acestora;
  + urmăreşte evoluţia pregătirii şi comportamentul asistaţilor, prin relaţiile directe şi permanente cu personalul de specialitate din unitate;
  + urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare la exigenţele pregătirii asistaţilor, în mod deosebit a celor cu deficienţe, informează conducerea unităţii şi aplică măsurile dispuse de acesta;
  + documentarea prin consultarea publicatiilor de specialitate;
  + informarea privind noutăţile în domeniu;

participarea la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională

**5. INSTRUCTOR ERGOTERAPIE:**

* + educarea şi instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacităţi în dezvoltarea si adaptabilitatea cu viata socială, educaţie prin activităţi diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătăţirea motricităţii fine şi brute, ritmoterapie.
  + de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a beneficiarilor din cadrul centrului;
  + cunoaşterea, în urma studierii dosarului beneficiarului, a motivului internării în cadrul centrului
  + cunoaşterea Planului Individualizat de Servicii al beneficiarilor;
  + organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori , activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente, activităţile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale - artterapie, meloterapie, kinetoterapie
  + consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  + sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  + informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  + sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie şcolară, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
  + asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
  + sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
  + observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
  + semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  + asigura un mediu de viaţă şi un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv al beneficiarilor
  + acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate;
  + supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicale, comunicarea cu persoana îngrijită;
  + asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la activităţile zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);;
  + ajută persoana îngrijită la imbracare,/dezbracare si la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
  + asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite,acordand sprijin intr-o maniera discreta,toleranta
  + sprijina în condiţii optime şi igienice alimentaţia beneficiarilor, ţinând cont de prescripţiile medicale şi specificul tulburărilor neuropsihiatrice ;
  + la servirea meselor va urmari asigurarea de vase şi tacâmuri suficiente conform efectivului de beneficiari
  + semnalează deficienţele calitative, cantitative si calorice ale alimentelor;
  + sprijina schimbarea rufăriei/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de muncitorul de la spalatorie
  + sesizează orice deficienţe referitoare la îmbrăcămintea beneficiarilor;
  + stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
  + ajută beneficiarii să facă mişcări şi mici deplasări;
  + ajuta la transportul si mobilizarea beneficiarilor- dupa caz - si ii insoteste in vederea efectuarii unor investigatii
  + supraveghează permanent starea de igienă a beneficiarilor nou internaţi, pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor şi acordă îngrijiri corporale cu conştiinciozitate;
  + supraveghează permanent starea bolnavilor şi raportează orice observaţie asistentei medicale , la orice urgenţă anunţă asistenta medicală , medicul sau dupa caz Salvarea
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite
  + duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**6. INSTRUCTOR EDUCATIE**

* + educarea şi instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacităţi în dezvoltarea si adaptabilitatea cu viata socială, educaţie prin activităţi diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătăţirea motricităţii fine şi brute, ritmoterapie.
  + de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a beneficiarilor din cadrul centrului;
  + cunoaşterea, în urma studierii dosarului beneficiarului, a motivului internării în cadrul centrului
  + cunoaşterea Planului Individualizat de Servicii al beneficiarilor;
  + organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori , activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente,
  + consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  + sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  + informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  + sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie şcolară, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
  + asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
  + sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
  + observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
  + semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  + asigura un mediu de viaţă şi un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv al beneficiarilor
  + supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicale, comunicarea cu persoana îngrijită;
  + sprijina în condiţii optime şi igienice alimentaţia beneficiarilor, ţinând cont de prescripţiile medicale şi specificul tulburărilor neuropsihiatrice ;
  + semnalează deficienţele calitative, cantitative si calorice ale alimentelor
  + sesizează orice deficienţe referitoare la îmbrăcămintea beneficiarilor;
  + stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
  + supraveghează permanent starea de igienă a beneficiarilor nou internaţi
  + supraveghează permanent starea bolnavilor şi raportează orice observaţie asistentei medicale , la orice urgenţă anunţă asistenta medicală , medicul sau dupa caz Salvarea
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite
  + duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**7.KINETOTERAPEUT:**

* + Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
  + De la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a beneficiarilor din cadrul centrului;
  + cunoaşterea Planului Individualizat de Servicii al beneficiarilor;
  + Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
  + Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
  + Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
  + Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, infirmiere)
  + Se implică în activităţile complementare ale centrului;
  + Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
  + cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi Standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare ca şi de ordine interioară ale unităţii în care lucrează;
  + Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  + semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  + Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
  + Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
  + duce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare

**8. INFIRMIER:**

* asigurarea mediului de viaţă şi a climatului adecvat îngrijirii complexe a beneficiarilor din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv
* acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate;
* supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului si asistentului medical si comunicarea cu persoana îngrijită;
* comunica cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvata, in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la acestia
* asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la efectuarea activităţilor zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);
* îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
* ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor
* ajută persoana îngrijită la indeplinirea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
* stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta
* respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase
* asigura hidratărea şi a alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite , acordand sprijin, la nevoie , intr-o maniera discreta, toleranta
* execută în condiţii optime şi igienice alimentaţia bolnavilor, ţinând cont de prescripţiile medicale şi specificul tulburărilor neuropsihiatrice ale bolnavilor;
* la servirea meselor va asigura vase şi tacâmuri suficiente conform efectivului de beneficiari
* semnalează deficienţele calitative şi cantitative sau calorice ale alimentelor;
* recuperează toate resturile alimentare şi le predă la bucatarie ;
* ajuta la transportul si mobilizarea beneficiarilor- dupa caz - si ii insoteste in vederea efectuarii unor investigatii
* execută schimbarea rufăriei/lenjeriei de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar si transportul lenjeriei la spalatorie cu sprijinul muncitorului de la spalatorie
* lenjeria murdara se se colecteaza si se ambaleaza la locul de producere, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata in scopul prevenirii contaminarii mediului , a personalului si a beneficiarilor
* preia lenjeria curata de la spalatorie si o depoziteaza in spatii special destinate si amenajate
* tine evidenta lenjeriei predate/ridicate
* sesizează orice deficienţe referitoare la îmbrăcămintea beneficiarilor
* stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
* ajută beneficiarii să facă mişcări şi mici deplasări;
* supraveghează permanent starea de igienă a beneficiarilor nou internaţi, pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor şi acordă îngrijiri corporale cu conştiinciozitate;
* supraveghează permanent starea bolnavilor şi raportează orice observaţie asistentei medicale , la orice urgenţă anunţă asistenta medicală sau medicul ;
* identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
* intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, ergoterapeut ,asistent social, psiholog, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
* participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;aplică în practică cunoştinţele dobândite.
* Cunoaste si respecta Carta drepturilor beneficiarilor, Procedurile de lucru, normele si regulamentele interioare ale institutiei
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

ART. 12 **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE**

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă:

* + - 1. administrator
      2. economist
      3. magaziner
      4. spălătoreasă
      5. şofer
      6. muncitor calificat
      7. igrijitor curatenie

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

**1. ADMINISTRATOR:**

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* face parte din comisia de receptie a materialelor si bunurilor cumparate
* organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
* întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, combustibil, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje şi îl supune spre aprobare directorului centrului;
* întocmeşte necesarul de aprovizionare la timp şi în bune condiţii a unităţii cu tot ce este necesar, urmărind legislaţia în vigoare;
* răspunde de întreţinerea unităţii în bune condiţii împreună cu personalul;
* întocmeşte graficul de serviciu şi sarcinile de serviciu a personalului din subordine
* administrează, gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul centrului, pe care îl repartizează pe subgestiuni şi a căror evidenţă o ţine;
* completează şi eliberează foile de parcurs pentru conducătorii auto şi se ocupă de completarea F.A.Z.-urilor, operând în programele specifice din calculator;
* răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere a mijloacelor de transport, planifică autoturismele şi ţine evidenţa carburanţilor (foaie de parcurs, bonuri valorice pentru carburanţi);
* certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
* întocmeşte, împreună cu muncitorul – bucătar, medicul, asistenta medicală şi magazinerul, lista zilnică de alimente şi răspunde de încadrarea în baremul alocat; lista de alimente fiind calculată înainte de eliberarea alimentelor din magazie şi având scrise şi calculate caloriile;
* întocmeşte bonuri de consum şi de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unităţii;
* răspunde de recepţia bunurilor primite din donaţii şi întocmeşte documentele necesare;
* răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora;
* răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea şi legalitatea operaţiunilor şi documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea reţetarelor, etc.), răspunde de întocmirea şi depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
* se asigură, că centrul deţine toate autorizaţiile necesare pentru funcţionare şi înainte de expirarea acestora depune documentaţiile necesare în timp util la instituţiile abilitate, în scopul obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a centrului;
* solicita si se asigura de efectuarea semestriala si la nevoie de catre personalul care lucreaza la blocul alimentar a analizelor medicale conform prevederilor Centrului de Medicina Preventiva si propune masurile ce se impun pe baza rezultatelor analizelor , supunandu-le spre aprobare directorului
* răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar şi înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu şeful biroului de contabilitate;
* se asigură şi răspunde de depozitarea în bune condiţii a bunurilor materiale;
* urmăreşte consumul de gaze naturale, energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic, existent în centru, şi ia măsuri de folosire economică a acestora;
* controlează şi răspunde, împreună cu magazinerul si bucatarii de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spaţii de depozitare;
* controlează şi răspunde, împreună cu asistentii medicali si infirmierii de respectarea normelor igienico-sanitare in realizarea igienizarii spatiilor centrului
* controlează şi răspunde, împreună cu asistentii medicali si infirmierii de respectarea normelor igienico-sanitare in realizarea igienizarii si a organizarii in bune conditii a spatiilor special amenajate depozitarii lenjeriei curate , a prosoapelor si a hainelor curate
* face controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezenţa angajaţilor pe care-i are în subordine la serviciu, calitatea muncii prestate, curăţenia, respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI) si consemneaza cele constatate
* face instructajul la angajare si instructajul periodic pentru intreg personalul privind respectarea normelor de Protectia muncii si PSI , asigurand compleatrea fiselor PSI pentru fiecare angajat
* intocmeste condica de prezenta urmareste semnarea acesteia la intrarea si iesirea din serviciu si o supune verificarii directorului
* planifica activitatea lunara a serviciilor pentru personalul din subordine si o supune aprobarii directorului unitatii
* intocmeste foaia colectiva de prezenta pe baza planificarii pe departamente pentru toti angajatii
* operează în calculator notele de recepţie şi listele de alimente
* participa in mod obligatoriu la intocmirea programarii anticipate a meniurilor si a listei zilnice de alimente
* administrează şi se ocupă de îngrijirea spaţiului verde şi spaţiile de acces din incinta centrului, vizând atât aspectul plăcut, ordinea şi curăţenia, cât şi funcţionalitatea lor pentru desfăşurarea activităţilor din interior
* se îngrijeşte de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecţia, deratizarea, coşeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, a stingatoarelor,etc.
* face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosinţă a acestora;
* la constatarea stricăciunilor si deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea centrului, în vederea măsurilor ce se impun;
* întocmeşte procese verbale de transformare şi bonuri de restituire , le supune aprobării directorului centrului şi le predă la contabilitate în timp util;
* răspunde de întocmirea planului de pază şi PSI, urmărind aplicarea şi respectarea acestuia şi este preşedintele comisiei tehnice de PSI;
* instruieşte şi verifică întreg personalul angajat, privind protecţia muncii şi paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* aduce la cunostinta directorului toate aspectele care privesc unitatea, problemele care se ivesc si/sau cele care ii depasesc atributiile si competentele
* respecta legislatia in vigoare privind transportul de marfa precum si normele de protectia muncii si PSI si disciplina la locul de munca conform R.O.I.
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**2. MAGAZINER:**

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la şeful de birou contabilitate în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* primeşte şi recepţionează cantitativ şi calitativ, pe bază de documente, bunurile primite în gestiune;
* face parte din comisia de recepţionare a materialelor şi bunurilor cumpărate;
* alimentele intrate vor fi însoţite în mod obligatoriu de certificat sanitar veterinar,
* actele justificative ale materialelor intrate vor fi semnate de magaziner pentru primirea lor, specificând şi numărul fişei de materiale în care s-a înregistrat materialul primit;
* răspunde de păstrarea şi depozitarea în bune condiţii a materialelor, conform instrucţiunilor în vigoare, etichetează şi sortează pe rafturi bunurile materiale aflate în gestiune;
* răspunde de gestiunea bunurilor pe care le are în evidenţă şi are obligaţia de a cunoaşte toate actele normative cu privire la gestionarea bunurilor;
* ţine evidenţa cantitativă şi valorică a materialelor intrate sau ieşite pe sortimente, operaţiunile făcându-se chiar în ziua când au loc mişcările;
* eliberează materialele pe bază de documente (bon de consum, lista zilnică de alimente, bon de transfer, etc.), aprobate de persoanele abilitate şi vizate pentru controlul financiar preventiv;
* ţine o legătură permanentă cu compartimentul administrativ-financiar, anunţând din timp necesarul de materiale şi alimente a căror stoc este pe terminate sau expiră termenul de valabilitate în următoarea perioadă;
* are obligaţia de a comunica compartimentului administrativ-financiar ori de câte ori observă că stocul din fişă depăşeşte stocul maxim stabilit de conducerea unităţii şi înscris pe fişa de magazie, precum şi stocurile de bunuri fără mişcare sau mişcare lentă;
* verifică prin sondaj stocurile de materiale aflate în gestiune şi le confruntă datele faptice cu cele scriptice;
* confruntă lunar stocurile din fişa de magazie cu stocurile din evidenţa contabilă;
* întocmeşte referate de necesitate privind aprovizionarea magaziei ori de câte ori este nevoie;
* ţine evidenţa computerizată a notelor de recepţie, a bonurilor de consum, a bonurilor de transfer şi a bonurilor de mişcare;
* listează lunar evidenţa stocurilor şi centralizatoarele de intrare şi ieşire a bunurilor;
* participă în mod obligatoriu la întocmirea programării anticipate a meniurilor şi a listei zilnice de alimente;
* aduce la cunoştinţa şefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc şi care îi depăşesc atribuţiile şi competenţa;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare

**3. MUNCITOR INTRETINERE:**

* asigurarea unui mediu de viaţă şi a climatului adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic şi afectiv al beneficiarilor;
* răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de apă, canalizare, încălzire, sanitare, iluminat, a mobilierului, uşilor, geamurilor şi a celorlalte utilaje şi instalaţii din centru;
* efectuează zilnic verificarea funcţionării instalaţiilor, aparaturii din dotarea unităţii, starea mobilierului, uşilor, geamurilor,etc semnalând administratorului unităţii eventualele defecţiuni sau stricăciuni produse;
* întreţine maşinile, uneltele, instalaţiile şi echipamentele de lucru în stare bună de funcţionare;
* răspunde de buna funcţionare a staţiei de clorinare;
* colaborează şi cooperează cu fochiştii în vederea funcţionării în bune condiţii a instalaţiilor de încălzire şi de apă caldă ;
* ajută la aprovizionare cu materiale necesare executării operaţiunilor specifice postului;
* poartă echipament de protecţie adecvat muncii prestate;
* răspunde de apărarea avutului unităţii;
* utilizează maşinile şi uneltele de lucru numai pentru destinaţia indicată de producător;
* întreţine maşinile, uneltele şi echipamentul de lucru în condiţii foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
* utilizează obiectele de inventar şi consumabilele numai în timpul serviciului şi numai în interesul instituţiei;
* răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
* participă la lucrările din unitate la datele când este programat;
* asigura posibilitate irigarii spatiilor verzi din unitate
* sprijina la nevoie activitatea infirmierului si a instructorului de serviciu
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare
* participa la cursuri /sesiuni de instruire
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă conform Regulamentului de ordine interioară;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului şi de la şeful ierarhic, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare

**4. MUNCITOR BUCATAR:**

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* colaboreaza cu administratorul,medicul, asistenta medicală şi magazinerul la intocmirea listei zilmice de alimente
* prepara hrana pentru beneficiari in conditii igienice respectand numarul portiilor din efectul zilnic
* introduce in cazan cantitatea de alimenteconform retetarelor
* gusta mancarea gatita si raspunde de calitatea ei
* cunoaste principalele caracteristici organoleptice si fizico-chimice ale alimentelor
* cunoaste procesele tehnologice de fabricatie ale preparatelor culinare
* cunoaste sortimentele de produse alimentare pe baza de carne, legume,fructe,paste fainoase,orez, panificatie,oua,etc., care servesc ca materii prime in bucatarie
* pregateste mancarea conform meniului stabilit ,semnat si afisat in bucatarie
* primeste produsele de la magazie,verifica calitatea si cantitatea acestora si raspunde de corecta lor pastrare
* preia doar alimentele necesare pregatirii meselor pentru o sigura zi , cu exceptia alimentelor usor alterabilecare se distribuie numai pentru o singura masa
* material prIma si produsele finite se prelucreaza pe mese diferite ,evitandu-se amestecarea carnurilor cu legumele si fructele care se vor prepara in acceeasi zi
* restituie la magazie chiar in ziua respective alimentele nefolosite
* ete interzisa patrarea mancarurilor gatite in bucatarie, acestea se vor distribui beneficiarilor
* afiseaza zilnic la vedere meniul stabilit
* utilizeaza echipament de protectie adecvat
* se asigura de efectuarea semestriala si la nevoie a analizelor medicale Conform prevederilor Centrului de Medicina Preventiva
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a bucatariei, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, ferestrelor, uşilor, etc.;
* duce gunoiul şi rezidurile la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
* răspunde de păstrarea şi folosirea în mod economic a materialelor de curăţenie ce le are în dotare,
* răspunde de apărarea avutului unităţii;
* sprijina la nevoie activitatea infirmierului si a instructorului de serviciu
* respecta circuitul materiilor prime ,a alimentelor si resturilor alimentare
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform Regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.
* poartă echipament de protecţie curat, halat, batic,/boneta, pantofi de lucru şi acordă atenţie deosebită igienei personale.
* interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
* din fiecare fel de mâncare servită colecteaza si pastreaza probe în conditii corespunzatoare timp de 72 ore,

**5. MUNCITOR SPALATORIE:**

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* efectuează spălarea uscarea şi călcarea echipamentului , cazarmamentului,rufăriei, perdelelor , draperiilor , mochetelor şi a altor materiale din unitate;
* organizează munca în aşa fel încât să acopere sarcinile necesare în schimbul de lucru în care lucrează;
* respectă cu stricteţe normele de consum a materiilor şi materialelor necesare procesului de lucru;
* va conduce o evidenţă clară a lenjeriei şi hainelor primite pentru spălare, precum şi pentru cele care iese din spălătorie;
* foloseşte maşinile de spălat, storcătoarele, uscătoarele şi alte agregate cu cea mai mare atenţie, respectând parametri proiectaţi şi evitând orice risipă;
* în timpul lucrului, în special cu maşinile de forţă, va lucra cu atenţie deosebită pentru a evita orice accident, precum şi avarierea utilajelor;
* are obligaţia de a purta echipament de protecţie;
* răspunde de desfăşurarea corectă a fazelor de muncă, a circuitului şi a calităţii execuţiei lucrărilor;
* efectuează şi răspunde de curăţenia în spălătorie;
* respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la şeful centrului sau administrator în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**6. SOFER:**

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* va întreţine maşina tot timpul în stare de funcţionare bună curată;
* va efectua transporturi de marfă şi de persoane numai în interesul instituţiei;
* completează şi ţine evidenţa la zi a foilor de parcurs, conform traseelor efectuate, luând în considerare şi indexul de la bordul maşinii;
* va preda zilnic foile de parcurs administratorului centrului, confirmate de unităţile la care s-a deplasat;
* în afara orelor de program, şi când nu are nici o altă misiune, autovehiculele vor fi garate în locurile desemnate de şeful ierarhic superior;
* va participa la aprovizionarea cu alimente şi alte produse necesare unităţii la nevoie;
* nu va transporta marfa fără aviz de însoţire a mărfii sau factură;
* este răspunzător de alimentarea cu combustibil a maşinii cu care circulă, şi de starea tehnică a acesteia, privind siguranţa circulaţia pe drumurile publice, întocmind note de necesitate ori de câte ori este nevoie;
* aduce la cunoştinţă administratorului orice intervenţie care trebuie făcută asupra vehiculului în cauză, privind starea tehnică corespunzătoare, verificările tehnice periodice sau alte aspecte privind necesitatea unor reparaţii;
* va ţine evidenţa reviziilor intermediare (schimb de ulei, revizii la un anumit număr de km., etc.)
* se va îngriji în permanenţă de păstrarea în bune condiţii a maşinii, cât şi de aspectul ei şi va interveni personal pentru remedierea unor mici defecţiuni care nu necesită service autorizat şi prin care nu este periclitată circulaţia în condiţii de siguranţă;
* nu va efectua nici o deplasare fără foaie de parcurs vizată de către directorul centrului;
* sprijina la nevoie activitatea infirmierului si a instructorului de serviciu
* respectă legislaţia în vigoare privind transportul de marfă şi de persoane, precum şi normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare

**7. MUNCITOR FOCHIST:**

* asigurarea unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic şi afectiv al asistaţilor;
* asigură necesarul de căldură şi de apă caldă şi rece potrivit nevoilor asistaţilor;
* efectuează zilnic verificarea funcţionării centralei termice şi instalaţiilor de încălzire şi de apă;
* întreţine maşinile, uneltele, instalaţiile şi echipamentele de lucru în stare bună de funcţionare;
* răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a reţelelor aferente;
* ajută la verificarea şi umplerea instinctoarelor;
* colaborează şi cooperează cu muncitorul de întreţinere în vederea funcţionării în bune condiţii a instalaţiilor de încălzire şi de apă caldă şi ajută la remedierea defecţiunilor;
* ajută la aprovizionarea cu materiale necesare executării operaţiunilor specifice postului;
* poartă echipament de protecţie adecvAt muncii prestate;
* răspunde de apărarea avutului unităţii;
* sprijina la nevoie activitatea infirmierului si a instructorului de serviciu
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă conform Regulamentului de ordine interioară;
* participa la cursurile de perfectionare si sesiunile de instruire periodice
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului şi de la şeful ierarhic, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare

**8. ECONOMIST:**

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* îndosariază documentele cu care lucrează şi supervizează arhivarea lor;
* colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei contabile precum şi la salvarea datelor informatice;
* duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
* asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
* verifica si tine evidenta activitatii personalului centrului,respecta prevederile legale cu privire la incadrarea si salarizarea personalului
* intocmeste statele de plata si platile aferente cheltuielilor cu personalul si urmareste incadrarea in normativul de personal si nivelul de salarizare conform legii
* răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor
* prezintă propuneri de îmbunătăţire şi realizare a performanţelor în activitatea
* pe care o desfasoara
* executa toate lucrarile, rapoartele si situatiile solicitate in cadrul Sistemului legislativ managerial public
* asigura masurile de pastrare,manipulare si folosire a formularelor cu regim special potrivit prevederilor Legii 82/1991
* raspunde de intocmirea Registrului de evidenta a personalului
* asigura si raspunde de arhivarea documentelor unitatii si respecta termenele de pastrare a acestora
* Intocmeste contractele de munca conform prevederilor legale in vigoare
* Intocmeste Declaratia privind contributiile la cheltuielile cu personalul
* Inregistraza corespondenta si documentele intrate –iesite din cadrul CRRN Reghin, in Registrul de intrari –iesiri , asigura repertizarea prompta a acestora catre departamentul aferent si prezinta directorului centrului pentru informare toate documentele intrate /iesite din unitate
* Intocmeste procedurile operationale specifice departamentului resurse umane
* Intocmeste documentatia necesara in vederea organizarii concursurilor pentru ocupare a posturilor
* intocmeste si elibereaza adeverinte la solicitarea angajatilor
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* respectă normele de Protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă
* respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară si Procedurile Operationale ale centrului
* la nevoie delega sau i se delega alte competente
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**9. INGRIJITOR:**

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical al centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, saloanelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, uşilor, etc.;
* curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele şi ustensilele folosite numai în acest scop şi în aceste locuri;
* efectuează aerisirea saloanelor periodic;
* spală periodic uşile şi geamurile;
* duce gunoiul şi rezidurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
* curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
* răspunde de păstrarea şi folosirea în mod economic a materialelor de curăţenie ce le are în dotare, precum şi a celor ce se folosesc în comun şi le păstrează sub cheie;
* răspunde de apărarea avutului unităţii;
* poartă echipament individual de protecţie
* sprijina la nevoie activitatea infirmierului si a instructorului de serviciu
* participă la lucrările din gospodăria anexă, organizate de conducerea administrativă;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform Regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

ART. 13 **FINANŢAREA CENTRULUI:**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse: bugetul local al judeţului.

**MODEL**

**CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

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

2. ......................................................................., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieste în localitatea ................................, str. .......................... nr. ........., judetul/sectorul ......................., codul numeric personal .............., posesor al B.I./C.I. seria ......... nr. .................., eliberat/eliberata la data de ................ de Sectia de politie .............,

reprezentat prin domnul/doamna ........................., domiciliat/domiciliata în localitatea .............................................., str. ........................... nr. ......., judetul/sectorul ........................, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ......... nr. ........., eliberat/eliberata la data de ..................... de Sectia de politie ...................................., conform ........................................................................ (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant) nr. ......................../data ............................................,

1. având în vedere: - planul de interventie nr. ......../data ...........;

- evaluarea complexa efectuata în perioada ..................;

- planul individualizat de asistenta si îngrijire nr. ............/data ............,

2. convin asupra urmatoarelor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, 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 conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

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

- modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

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

- regulamentului de ordine interna;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemultumirea 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 reclamatiilor

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

10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servic ii 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,

Beneficiarul de servicii sociale, ..........

(numele si functia)

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

(semnatura) (semnatura) .........(data) ............. (data)