**Anexa nr.23**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„CENTRELE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ GLODENI”**



**2018**

**ARTICOLUL 1**

**Definiţie**

(1**)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni”, 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/convenţionali, vizitatori.

(3) Centrele de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni, cu personalitate juridică, având CF: 4323241, se compune din două centre (servicii sociale) aflate în două locaţii diferite, şi anume Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni nr.369 şi Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni nr.210A.

(4) În Centrele de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni se află în total 100 de beneficiare, din care 70 de beneficiare la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă nr.369 şi 30 de beneficiare la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă nr.210A.

**ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrele de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000504, seria AF ,a deţinut Licenţa de funcţionare provizorie nr. 1353 din 18.01.2016; CUI 4323241,cu sediul în localitatea comuna Glodeni nr.369 respectiv nr.210A, jud. Mureş.

Centrele de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni, este o instituţie de interes public judeţean, cu personalitate juridică, care are rolul de a asigura la nivel judeţean sau local aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate, şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap, totodată au obligaţia să promoveze, să respecte şi să garanteze drepturile persoanei cu handicap, stabilite în concordanţă cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea [nr.74/1999](lnk:LEG PRL 74 1999 0" \o "Lege nr. 74/1999 - Parlamentul României), precum şi cu celelalte acte interne şi internaţionale în materie la care România este parte.

**ARTICOLUL 3 Scopul serviciilor sociale**

(1) Potrivit prevederilor <LLNK 12011 292 10 202 27 49>art.27 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Scopul serviciilor sociale "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni" este asigurarea unei găzduiri în condiţii sigure, îngrijirii personale inclusiv medicale, obtinerea şi menţinerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializare şi pe cât posibil recuperare şi reintegrare în mediul social.

(3) Tipologia serviciilor sociale acordate sunt: găzduire, supraveghere, îngrijire personală, recuperare, socializare, tratament cronic şi acut la nevoie, integrare/reintegrare socială, psihoterapie, terapie ocupaţională.

(4) Activitătile de bază, mai sus enumerate, se acordă în funcţie de categoria de beneficiari, situaţia de dificultate la care serviciul răspunde.

(5) Serviciile sociale se acordă cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice domeniului de activitate, având în vedere prevederile <LLNK 12011 292 10 201 0 37>Legii asistenţei sociale nr.292/2011\*3), cu modificările ulterioare, cât şi prevederile legilor speciale care reglementează protecţia şi promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate ,<LLNK 12006 448 11 201 0 18>Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Serviciile sociale "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni" au următoarele atribuţii:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului şi în baza contractului încheiat cu acesta;

   b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;

   c) asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;

   d) întocmeşte proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;

   e) organizează activităţi de socializare în vederea relaţionării beneficiarilor cu mediul exterior instituţiilor;

   f) acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

   g) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

   h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă, atât a personalului, cât şi a beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

   i) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;

   j) instituie măsuri de prevenire şi combatere a traficului şi consumului ilicit de droguri,

k) asigură consiliere psihologică şi recuperare psihopedagogică a beneficiarilor, în vederea dezvoltării şi/sau menţinerii abilităţilor de autoîngrijire şi socializare corespunzătoare tipului şi gradului de handicap,

l) organizează activităţi de ergoterapie, artterapie, în funcţie de restantul funcţional al fiecărui beneficiar,

m) asigură îngrijirea şi supravegherea permanentă a persoanelor cu handicap asistate,

n) asigură consiliere şi informare atât familiilor cât şi asistatelor, privind problematica socială (probleme familiale, psihice etc.),

o) se asigură de respectarea Chartei drepturilor beneficiarilor,

p) asigură şi facilitează accesul la asistenţă medicală curentă şi de specialitate acordată de către serviciile medicale acreditate (medic de familie, policlinici, spitale),

r) intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap.

**ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciile sociale "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de legi speciale ca : <LLNK 12004 272 11 201 0 18>Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, <LLNK 12006 448 11 201 0 18>Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, <LLNK 12000 17 11 201 0 17>Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, <LLNK 12003 217 11 211 0 18>Legea nr.217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare <LLNK 12011 292 10 201 0 18>Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Potrivit prevederilor art.114 şi art.115 coroborate cu prevederile <LLNK 12011 292 10 202 113 38>art.113 şi art.112 din Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC/SPAS

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.67 din 21 ianuarie 2015 Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licenţa de funcţionare a serviciilor sociale.

(3) 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;

(4) Centrele de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Mureş cu avizul şi în coordonarea Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Handicap. Serviciile sociale "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni" sunt înfiinţate prin: Hotărârea Consiliului Judeţean a Judetului Mures, nr.71/2010 şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mures, având personalitate juridică, şi calitatea de ordonator terţiar de credite.

**ARTICOLUL** **5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciile sociale "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni” 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 "Centrelor de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni" 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

(3) **Protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** au la bază urmatoarele principii:   
**a**) respectarea drepturilor si a libertatilor fundamentale ale omului;   
**b**) prevenirea si combaterea discriminarii;   
**c**) egalizarea sanselor;   
**d**) egalitatea de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca;   
**e**) solidaritatea sociala;   
**f**) responsabilizarea comunitatii;   
**g**) subsidiaritatea;   
**h**) adaptarea societatii la persoana cu handicap;   
**i**) interesul persoanei cu handicap;   
**j**) abordarea integrata;   
**k**) parteneriatul;   
**l**) libertatea optiunii si controlul sau decizia asupra propriei vieti, a serviciilor si formelor de suport de care beneficiaza;   
**m**) abordarea centrata pe persoana in furnizarea de servicii;   
**n**) protectie impotriva neglijarii si abuzului;   
**o**) alegerea alternativei celei mai putin restrictive in determinarea sprijinului si asistentei necesare;   
**p**) integrarea si incluziunea sociala a persoanelor cu handicap, cu drepturi si obligatii egale ca toti ceilalti membri ai societatii.

1. promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

**ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni" sunt:

**a**) femei

**b**) persoane cu dizabilitati , care au nevoie de îngrijire, suport şi au dosarul de internare aprobat de către DGASPC Mureş.

**c**) persona cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora, sau la cererea aparţinătorilor, în limita locurilor disponibile şi a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

**d**) Condiţiile de internare şi asistare în CIA Glodeni se stabilesc de comun acord de către forul superior de îndrumare metodologică al Centrelor de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni, respectiv, Consiliul Judeţean Mureş, DGASPC Mureş, DASPA Mureş şi Conducerea centrelor.

(2) La internarea beneficiarelor, "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni" au în vedere următoarele criterii de prioritate:

**a**) persoana necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

**b**) nu se poate gospodări singură;

**c**) este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;

**d**) nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

(3) Condiţiile de acces/admitere în centre sunt următoarele:

a) acte necesare:

* 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;
* Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului;
* 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.
* 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.
* 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.
* 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.
* Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei ( adeverinţă de venit, cupon de pensie, etc.) .
* CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP – copie.
* Acte medicale recente- copie.
* Copii de pe hotărari judecatoresti ( Hotărâre judecătorească de punere sub interdicţie, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreţinere, testamente, etc.).
* Orice document relevant.
* 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.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor se face în funcţie de procesul de remisiune instalat şi de durata acestuia. La externare este obligatorie identificarea precisă a suportului social necesar existentei ulterioare a beneficiarului, acesta urmând a fi monitorizat în continuare in ceea ce priveşte adaptarea şi reintegrarea în mediul social şi familial. Managerul de caz şi echipa multidisciplinara a centrului va monitoriza evoluţia beneficiarului in noile condiţii, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

Incetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare se poate întâmpla şi 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

În caz de deces

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrele de Ingrijire şi Asistenţă

Glodeni au următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de’ risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

(6)Codul drepturilor beneficiarilorle garantează beneficiarilor următoarele drepturi:

1. de a fi informaţi (ei şi reprezentanţii lor), asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului Rezidenţial, şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura activităţile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a decide şi a-şi asuma riscurile (direct sau prin reprezentanţi legali) în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contract
7. de a beneficia de serviciile menţionate în contract;
8. de a li se păstra toate datele în siguranţă şi confidenţialitate: excepţiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanţii lor;
9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi sau pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi sexual;
10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de represalii;
11. de a nu fi exploataţi economic (abuzuri privind banii, proprietăţile, pretenţii ce depăşesc taxele convenite pentru servicii etc.);
12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat şi a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
13. de a fi trataţi şi de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
16. de a-şi dezvolta talentele şi abilităţile; de a fi sprijiniţi pentru a se angaja în muncă;
17. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
18. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau dacă există acorduri scrise între centru şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor beneficiarilor;
19. de a fi anunţaţi în scris şi de a putea fi audiaţi cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor excluşi de la accesul la activităţile Centrului Rezidenţial (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepţie cazurile de forţă majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situaţii ce sunt stipulate în contractul de servicii);
20. de a fi excluşi/transferaţi din Centrul Rezidenţial numai:

a.   din raţiuni de ordin medical;

b.   la dorinţa beneficiarului;

c.   pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalţi beneficiari;

d.   pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului;

e.   în cazul în care cerinţele de reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului;

f.   în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către Centrul Rezidenţial;

g. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;

1. de a practica cultul religios dorit;
2. de a duce o viaţă de adult împlinită, inclusiv în ceea ce priveşte sexualitatea;

(7) Beneficiarii din Centrele de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni au următoarele obligaţii :

1. să furnizeze informaţii concrete cu privire la identitatea, situaţia familială, socială, medicală şi economică a lor
2. să participle la procesul de furnizare de servicii sociale
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate,
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală
5. să respecte contractul de acordare de servicii sociale prezentat şi semnat odată cu internarea în centru.

**ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciilor sociale „Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni” sunt următoarele:

(1) Serviciile sociale „Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni” sunt organizate în structuri, în funcţie de specificul activităţilor derulate şi de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari potrivit art.27 alin.(2) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, şi reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, şi asigură servicii la un standard de calitate:

Principalele funcţii ale serviciilor sociale 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. evaluarea iniţială;

3. elaborarea planului de intervenţie;

4. aplicarea planului de intervenţie, găzduire pe perioada nedeterminata;

5. îngrijire personală;

6. hrană şi alimentaţie;

7. asistenţă pentru sănătate;

8. recuperare/reabilitare funcţională;

9. socializare şi activităţi culturale;

10. asistenta sociala si psihologica.

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

1. întocmirea şi prezentarea ghidului beneficiarului;

2. întocmirea şi prezentarea materiale, brosuri, pliante;

3. promovarea centrului în diferite foruri (mass media, în comunitate)

4. 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. întocmire şi informare privind Carta drepturilor beneficiarilor;

2. organizare sesiuni periodice de informare;

3. prelucrarea cu angajaţii legile care promoveaza drepturile persoanelor cu handicap

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 planurilor de îngrjire şi asistenţă;

5. elaborarea de proceduri operaţionale pentru activităţile importante.

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane** ale centrului este asigurat în cadrul **compartimentului financiar-contabil-administrativ,** şi se realizează prin următoarele activităţi:

**I.- În domeniul resurse umane**

1. procedează la întocmirea formelor prevazute de lege privind incadrarea în muncă a personalului propriu,

2. actualizare, modificare: Organigrama, state de funcţii, state de personal,  
3. întocmirea referatelor şi deciziilor privind modificările intervenite în ce priveste drepturile salariale, încadrarea sau încetarea activităţii, conform actelor,  
normative in vigoare,

4. întocmirea dosarelor profesionale şi actualizarea acestora,

5. organizarea concursurilor sau examenelor privind recrutarea sau promovarea în funcţie a personalului angajat,

6. întocmirea notelor de fundamentare a bugetului anual privind cheltuielile de personal,  
7. întocmeşte şi comunică instituţiilor abilitate situaţiile statistice privind personalul angajat;  
8. întocmirea planului anual de necesar de cursuri/instruri/perfectionare,   
9. întocmeşte statele de plată a personalului angajat ,

10. depunerea declaraţiilor lunare privind contribuţiile la bugetul de stat,  
11. eliberarea adeverinţelor de salar,  
12. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în materie de legislaţia muncii.

**II.- În domeniul financiar contabil** :

* + - 1. Fundamentarea cheltuielilor de personal şi cheltuielile materiale pentru"Centrele

de Ingrijire si Asistenta Glodeni"

2. Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al "Centrelor de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni";  
3. Întocmeşte documentele de plată către organele bancare în conformitate cu legislatia în vigoare şi urmăreşte modul de decontare prin prelucrarea extraselor de cont asigurând încadrarea corectă a fiecărei cheltuieli pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;  
4. Organizează cel puţin odată pe an inventariererea bunurilor pe care le are în patrimoniu;  
5. Organizează operaţiunile prin casieria unităţii constituind garanţii pentru persoanele care gestionează valori băneşti în conformitate cu Legea nr.22/1969;

6. Asigurarea tuturor documentelor justificative în vederea plăţilor prin casieri întocmind dispoziţii de plată pentru casierie;

7. Răspunde de gestiunea corectă şi legală a bunurilor materiale, disponibilităţilor băneşti şi de alte elemente din patrimoniu;

8. Înaintează propuneri de virări de credite începând cu trim.III al anului bugetar în execuţie conform Legii nr.189/1998;

9. Răspunde de modul de organizare a controlului financiar preventiv în cadrul "Centrelor de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni", în conformitate cu Ordinul nr.123/2001 al Ministerului Fianntelor Publice;

10. Organizează şi conduce evidenţa contabilă a "Centrelor de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni", în conformitate cu Legea Finantelor Publice Locale nr.189/1998 şi Legea  
contabilităţii nr.82/1991, întocmind lunar şi trimestrial dare de seamă contabilă, pe care o înaintează spre centralizare compartimentului de specialitate al DGASPC Mures.  
11. Efectuează plata salariilor personalului angajat şi retribuit.  
12. Efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru reparaţii curente şi capitale la mijloacele fixe.

**III.- În domeniul achiziţii publice**

1. Întocmeşte documentaţia de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare de servicii, de execuţie lucrări şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea acestora; (după caz)

2. Elaborează programul şi planul anual al achiziţiilor, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;  
3. Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

4. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziţia de bunuri, servicii, lucrări şi concesionare de lucrări;

5. Raporteaza periodic în conformitate cu legislatia în vigoare situaţia achiziţiilor publice; ;  
6. Răspunde de păstrarea şi predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei;  
7. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.

**IV.- In domeniul administrativ** **şi caserie:**

1. întocmeşte propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti,   
2. asigură procurarea, păstrarea si distribuirea bunurilor şi întocmeşte documentele aferente, conform prevederilor legale;

3. administrează spaţiul în care funcţionează unitatea asigurand respectarea prevederilor legale,

4. Efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru reparatii curente şi capitale la mijloacele fixe.

5. Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa corespondenţei;

6. asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor;

7. repartizează corespondenţa în cadrul compartimentelor, birourilor şi serviciilor;

8. Expediază corespondenţa;

9. Asigură primirea şi înregistrarea reclamaţiilor

**ARTICOLUL 8** **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal întocmit conform HGR nr.867/2015**

(1) Serviciul social „Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni nr.369” are în Statul de Funcţii un număr total de 70 de posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Mureş nr..........din.................. şi Hotărârii consiliului director nr..........din............., din care:

a) personal de conducere: director, contabil şef .( 2 posturi )

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:asistent social, dietetician/nutriţionist, fiziokinetoterapeut, instructor educaţie/practică, instructor ergoterapie, instructor educator, logoped, psiholog (5 posturi); asistent medical, medic specialist (9 posturi); infirmieri (28 posturi) îngrijitor curăţenie, spălătoreasă (8 posturi),

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz; administrator, economist I, economist II, funcţionar, magazioner, referent IA, consilier juridic debutant (8 posturi), muncitori calificaţi, şofer (10 posturi)

d) voluntari

(2) Serviciul social „Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni nr.210/A” are în Statul de Funcţii normat un număr total de 30 de posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Mureş nr..........din.................. şi Hotărârii consiliului director nr..........din............. din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:asistent social, dietetician/nutriţionist, fiziokinetoterapeut, instructor educaţie/practică, instructor ergoterapie, instructor educator, logoped, psiholog (5 posturi); asistent medical, medic specialist (3 posturi); infirmieri (12 posturi) îngrijitor curăţenie, spălătoreasă (2 posturi),

b) personal de deservire, muncitori calificaţi (4 posturi), paza (4 posturi)

c) **Conform HGR nr.867/2015 raportul beneficiar/angajat este de 1/1**

3). Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrelor se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice judeţene prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului în cadrul şi în coordonarea DGASPC Mures

4) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

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

6) Incadrarea in munca, promovarea si salarizarea personalului în „Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni” se va face potrivit prevederilor legale, în limita posturilor aprobate de către Consiliul Judeţean Mureş. Nivelul salariilor pe funcţii şi categorii de personal, sporurile, adaosurile precum şi promovările se stabilesc conform prevederilor legale.

7)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrelor şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**ARTICOLUL 9 Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere este format din:

a) director , COD COR 111207

b) contabil şef, COD COR 121120

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) 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.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) 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;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) 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;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) 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;

m) 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;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Conducătorul instituţiei publice răspunde de buna funcţionare şi administrare a acesteia şi îndeplineşte, în condiţiile legii, şi următoarele atribuţii :

* propune autorităţii administraţiei publice locale care asigură administrarea şi finanţarea instituţiei aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* elaborează rapoartele generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă autorităţii administraţiei publice locale care asigură administrarea şi finanţarea sau, după caz, consiliului consultativ;
* elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
* întocmeşte raportul anual de activitate;
* asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în sarcina sa
* asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv elaborează şi aprobă decizia de admitere în centrul rezidenţial pe baza hotărârii de stabilire a măsurii de protecţie a 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.

Conducătorul instituţiei publice de asistenţă socială, care are personalitate juridică, exercită şi alte atribuţii ce îi revin, în condiţiile legii.

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

(5) 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.

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

(7) Consiliul consultativ pentru centrele cu personalitate juridică, este o structură care asigură: a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului: "Centre de Ingrijire si Asistenta Glodeni", a respectării standardelor minime de calitate;

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

(8) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrelor, aleşi în mod democratic,si este alcătuit din 3 membri, după cum urmează:

   a) 1 reprezentant al DGASPC Mures

  b) 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

(9) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

d) Consiliul consultativ se întruneşte în şedinţă ordinară anual, la convocarea conducătorului instituţiei publice de asistenţă socială, precum şi în şedinţă extraordinară ori de câte ori este necesar.

e) reprezentanţii pentru consiliile consultative sunt desemnaţi anual sau ori de cîte ori este necesar,conform legii, de către forul superior,iar beneficiarii care sunt desemnaţi în consiliile consultative sunt numiţi de către beneficiarii aflaţi în centrul respectiv.

f) membrii consiliului consultative nu beneficiează de indemnizaţie de şedinţă.

g) desemnarea membrilor consiliului consultative,precum şi activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozoţiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

**ARTICOLUL 10** **Personalul de specialitate şi auxiliar**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal al instituţiei se aprobă de către Consiliul Judeţean Mureş, care asigură administrarea şi finanţarea centrului.

(2) Angajarea personalului se face prin concurs.

(3) Furnizorul de servicii sociale Centre de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni, are obligaţia de a promova, facilita şi asigura personalului programe de formare profesională, precum şi programe de instruire specifică cu privire la problematica handicapului şi legislaţia în domeniu

(4) Personalul de specialitate reprezinta 60% din totalul personalului

(5) **Personalul de specialitate:**

**Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni nr.369 (5 posturi)**

a. Asistent social (263501) - 1 post

b. Dietetician/nutritionist (286503) - 1 post

c. Fiziokinetoterapeut (226401) - 1 post

d. Instructor educator (263508) - 1 post

e. Logoped (226603) - 1 post

**Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni 210/A (5 posturi)**

a. Instructor practică/educaţie (263508) - 2 posturi

b. Instructor de ergoterapie (325503) - 1 post

c. Psiholog (264311) - 1 post

d. Instructor educator (263508) - 1 post

**(6) Personalul de specialitate medical, medico-sanitar şi auxiliar:**

**Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni nr.369 (45 posturi)**

**1. Personal de specialitate medical (9 posturi)**

a. Asistent medical (222101) - 8 posturi

b. Medic specialist (2211) - 1 post

**2. Personal medico-sanitar (28 posturi)**

1. Infirmiere (532103)-28 posturi

**3. Personal auxiliar (8 posturi)**

a. Ingrijitor curăţenie (911201) - 5 posturi

b. Spălătoreasă - (912103) - 3 posturi

**Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni nr.210/A (17 posturi)**

**1. Personal de specialitate medical (3 posturi)**

a. Asistent medical (222101) - 3 posturi

**2. Personal medico-sanitar (12 posturi)**

a. Infirmiere (532103) - 12 posturi

**3. Personal auxiliar (2 posturi)**

a. Ingrijitor curăţenie (911201) - 2 posturi

(9) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

g) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

i) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

**(7) Personal administrativ, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire**

**Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni nr.369 (18 posturi)**

**Tesa: (8 posturi)**

(a) Administrator (515104) - 1 post

(b) Economist I (263102) - 1 post

(c) Economist II (263102) - 1 post

(d)Consilier juridic debutant (261103)-1 post

(d) Functionar (41101) - 2 posturi

(e) Magazioner (432102) - 1 post

(f) Referent IA (331309) - 1 post

**Muncitori:(10 posturi)**

(a) Muncitor calificat bucatarie (512001) - 6 posturi

(b) Muncitor calificat tamplar (752201) - 1 post

(c) Muncitor calificat lacatus (721410) - 1 post

(d) Muncitor calificat zidar( 711203) - 1 post

(e) Şofer (832201) -1 post

**Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni nr.210/A (8 posturi)**

**Muncitori (4 posturi)**

a) Muncitor calificat bucatarie (512001) - 3 posturi

b) Muncitor calificat (752201)-1 post

**Paza (4 posturi)**

1. Portari (962903) - 4 posturi

Atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei vor fi conform Fisei Postului

**ARTICOLUL 11** **Finanţarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni”, au în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2**) Finanţarea cheltuielilor** curente şi de capital ale **serviciilor** "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni” se asigură, în condiţiile legii, din:

a) bugetul local, respectiv al Consiliului Judeţean Mureş.

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

3) Bugetul de de venituri si cheltuieli al serviciilor "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni” se aprobă de către Consiliul Judeţean Mureş, pentru fiecare exerciţiu bugetar în parte .

4) Bugetul " Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni”,organizat ca instituţie publică cu personalitate juridică, specializată care asigură protecţie, ocrotire, găzduire, îngrijire, activităţi de recuperare şi reintegrare socială pentru persoane cu handicap face parte integranta din bugetul DGASPC Mureş.

5) Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aproba de către ordonatorul secundar de credite, respectiv directorul Centrelor de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respecatrea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora  
6) Repartizarea creditelor bugetare se realizeaza de către Consiliul Judetean Mures - ordonator principal de credite.

7) Deschiderea creditelor bugetare se efectueaza lunar de către DGASPC Mureş - ordonator secundar de credite, în baza cererilor întocmite şi înaintate de conducerea – director, contabil şef - serviciilor sociale "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni”.

8) În procesul de executarea bugetul aprobat, plăţile sunt derulate prin Trezoreria Tg Mureş, de către "Centrele de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni”

9) Sumele încasate din contribuţiile beneficiarilor, şi din coplata aparţinătorilor, se varsă integral în bugetul de venituri al Ordonatorului principal de credite, Consiliul Judeţean Mureş.

**AtribuŢii DIRECTOR**:

* Coordonează buna funcţionare a activităţii centrului şi răspunde de furnizarea serviciilor de asistenţă socială către beneficiarii instituţiei;
* Întocmeşte fişele de post pentru angajaţii din subordine;
* Controlează activitatea personalului şi propune spre cercetare disciplinară/sancţionare sau recompensare angajaţii din subordine;
* Propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş/Consiliului Judeţean Mureş, care asigură administrarea şi finanţarea instituţiei, aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări, pe care le prezintă la cerere Consiliului Judeţean Mureş şi/sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, precum şi altor instituţii abilitate;
* Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie;
* Aplică măsuri şi activităţi continue în vederea respectării standardelor minime de calitate în serviciile de asistenţă socială oferite de câtre unitatea rezidenţială, conform anexei nr.1 al Ordinului nr.559 din 22.10.2008 emis de către preşedintele Autorităţii Naţionale a Persoanelor cu Handicap;
* Propune participarea personalului la programele de instruire şi formare continuă prin elaborarea planului anual al instituţiei de formare şi instruire a personalului;
* Colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
* Întocmeşte raportul anual de activitate al centrului şi înaintează spre analiză şi aprobare la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
* Elaborează proiectul de buget anual al instituţiei pe care o înaintează la DGASPC Mureş pentru a fi inclusă în bugetul acestuia;
* Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului;
* Asigură consiliere şi informare atât familiilor cât şi asistaţilor, privind problematica socială;
* Intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
* Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
* Asigură respectarea dispoziţiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic şi săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată;
* Primeşte sarcini profesionale şi organizatorice numai prin intermediul şefului ierarhic superior în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* Utilizeaza cadrul legislativ informatizat necesar lucrarilor SLMP(Sistem legislativ managerial public)
* Va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea D.G.A.S.P.C. Mureş spre rezolvare.

**ATRIBUŢII CONTABIL SEF:**

1. întreţine o relaţie de bună colaborare cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul activitatii, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă ;
2. intocmeste si sustine proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei , precum si propunerile de reasezare-rectificare bugetara;
3. urmareste executarea bugetului aprobat,incadrarea corecta a cheltuielilor conform destinatiei acestora cu respectarea legislatiei in vigoare ;
4. intocmeste si preda DGASPC Mures, lunar, cererea pt. deschiderile de credite bugetare
5. intocmeste si preda la DGASPC Mures monitorizarea cheltuielilor de personal,
6. exercită controlul financiar preventiv propriu,in baza Dispozitiei directorului institutiei, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.119/1999, Legii nr.84/2003 şi O.M.F.P. nr.522/2003, OMFP nr. 912/2004 si alte acte normative in vigoare, specifice acestei activitati,
7. coordoneaza activitatea privind ALOP conform legislatiei in vigoare;
8. verifica si inregistreaza lunar facturile fiscale primite de la furnizori;
9. conduce evidenta sintetica în programul de contabilitate si verifica înregistrarea documentelor (justificative) intocmite de către alte posturi;
10. colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei contabile precum şi la salvarea si transmiterea datelor informatice catre Ordonatulul de credite de nivel superior;
11. asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
12. întocmeşte fişa postului pt. persoanele din subordine si urmăreşte realizarea sarcinilor;
13. întocmeşte şi verifică balanţa de verificare lunara;
14. întocmeşte bilanţul contabil lunar, trimestrial si anual, anexele la bilanţ si toate situatiile financiare aferente;
15. răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
16. prezintă propuneri de îmbunătăţire şi performare în activitatea contabilă a centrului;
17. verifică evidenţa registrelor contabile obligatorii;
18. supervizează arhivarea documentelor contabile;
19. dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
20. instruieste comisia de inventar inainte de inceperea lucrarilor de inventariere anuala,
21. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
22. preia atribuţiile de serviciu a directorului centrului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegaţii sau când acesta lipseşte din unitate;
23. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică in limita competentelor si a prevederilor legale in vigoare;
24. Utilizeaza cadrul legislativ informatizat necesar lucrarilor SLMP (Sistem legislativ managerial public)

**ATRIBUŢII ECONOMIST II:**

1. urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
2. raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
4. raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;
5. organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
6. raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
7. organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
8. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
9. asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
10. supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
11. asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
12. este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
13. este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
14. participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
15. intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
16. raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
17. raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
18. raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
19. raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

**ATRIBUŢII ADMINISTRATOR:**

* 1. organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
  2. 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;
  3. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul si contabilul sef al centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
  4. organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
  5. întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, combustibil, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje şi îl supune spre aprobare contabilului şef pentru previzionarea şi asigurarea fondurilor necesare şi directorului centrului;
  6. răspunde de aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a unităţii cu tot ce este necesar, urmărind legislaţia în vigoare;
  7. răspunde de dotarea şi întreţinerea unităţii în bune condiţii împreună cu personalul;
  8. întocmeşte graficul de serviciu şi sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificaţi, muncitori necalificaţi, paznici);
  9. 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;
  10. 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);
  11. certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
  12. întocmeşte, împreună cu muncitorul – bucătar, medicul, asistenta medicală şefă 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;
  13. întocmeşte bonuri de consum şi de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unităţii;
  14. răspunde de recepţia bunurilor primite din donaţii şi întocmeşte documentele necesare;
  15. prospectează piaţa, întocmeşte note de necesitate, colectează oferte şi întocmeşte procese verbale de selecţie a produselor care nu sunt contractate;
  16. răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora;
  17. 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;
  18. 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;
  19. răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar şi înscrierea acestora pe mijloace fixe,
  20. colaborând cu contabilul şef;
  21. se asigură şi răspunde de depozitarea în bune condiţii a bunurilor materiale;
  22. asigură şi răspunde de funcţionarea în bune condiţii şi în mod legal a gospodăriei anexe – respectând normele sanitar-veterinare în vigoare;
  23. 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;
  24. controlează şi răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spaţii de depozitare;
  25. execută 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 ce o au de făcut, curăţenia,)
  26. este responsabil (calificat) pentru organizarea activitatii privind protectia muncii,raspunde de instruirea personalului ,conduce fisele si verifica respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI in cadrul CIA Glodeni;
  27. 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;
  28. se îngrijeşte de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecţia, deratizarea, coşeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, etc.
  29. face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosinţă a acestora;
  30. la constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
  31. răspunde de întocmirea planului de pază şi PSI, urmărind aplicarea şi respectarea acestuia şi este preşedintele comisiei tehnice de PSI;
  32. instruieşte şi verifică întreg personalul angajat, privind protecţia muncii şi paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
  33. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
  34. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**ATRIBUŢII ECONOMIST I:**

1. Intocmeste adeverintele ,pentru angajatii institutiei,in vederea predarii Carnetelor de Munca,conform legilor in vigoare
2. Intocmirea statului de plata lunara,in baza pontajului primit de la administratorul centrului
3. Intocmirea declaratiilor prevazute de dispozitiile legale in vigoare ,privind contributiile sociale si impozitul pe venit
4. Intocmirea si depunerea cererilor de rambursare a indemnizatiei de boala,catre Casa de Sanatate,in conformitate cu legislatia in vigoare
5. Intocmirea statului de functii si personal,conform legislatiei in vigoare
6. Intocmirea deciziilor privind modificarile in statul de personal
7. Prezentarea deciziilor directorului,in vederea aprobarii
8. Intocmirea altor documente conform Codului Muncii,si prezentarea directorului, in vederea aprobarii
9. Completarea Registrului de Evidenta Salariatilor (REVISAL) in format electronic,conform prevederilor legale in vigoare
10. Participarea la intocmirea statisticilor solicitate de DGASPC si alte institutii abilitate
11. Indeplineste orice alte atributii date in scris sau verbal,de catre Conducatorul institutiei,care sunt in concordanta cu pregatirea si capacitatea ei profesionala
12. Respecta Codul Deontologic al Institutiei
13. Salariatul are ca atributie de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat
14. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
15. Salariatul are obligatia sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
16. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
17. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
18. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
19. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta;
20. Salariatul are obligatia sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara a CIA Glodeni.

**ATRIBUŢII** **FUNCTIONAR ADMINISTRATIV:**

* 1. Indeplinirea activitatilor administrative zilnice;
  2. Preluarea si directionarea apelurilor telefonice;
  3. Asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail;
  4. Actualizarea bazei de date documente;
  5. Elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management;
  6. Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele centrului;
  7. Relatia cu clientii si furnizorii;
  8. Coordonarea activitatii de curatenie a biroului
  9. Contabilitate primara: intocmirea facturilor, chitantelor, ordinelor de plata, evidenta dosarului clienti/furnizori, evidenta platilor catre furnizori si evidenta platilor efectuate de clienti, contactarea clientilor/furnizorilor pentru plati, deconturi deplasari.
  10. Relatia cu banca (efectuarea platilor, retragere de numerar, deschidere/inchidere conturi,
  11. La primirea unei sarcini, are obligatia sa solicite si sa obtina toate informatiile necesare pentru ca aceasta sa fie indeplinita corect si la timp; Are obligatia sa solicite si sa respecte termenul in care trebuie finalizata sarcina primita;
  12. Are obligatia sa semnaleze la timp superiorului orice impediment in rezolvarea sarcinilor primite impreuna cu propunerile de solutionare;
  13. Propune metode, dotari si masuri pentru optimizarea permanenta a modului de lucru, simplificarea circuitului informational, sporirea productivitatii si cresterea calitatii lucrarilor;
  14. Raportarea zilnica cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor/sarcinilor de munca.

**ATRIBUŢII REFERENT RESURSE UMANE:**

1. participa la definirea politicii de personal a companiei;
2. participa la adaptarea structurii organizatorice a companiei în toate etapele dezvoltarii acesteia;
3. gestioneaza procedurile si contractele referitoare la asistenta medicala a angajatilor si a membrilor familiilor acestora;
4. culege informatii, observa evolutia indicilor de plata, în conformitate cu functionarea si evolutia societatii;
5. decide necesitatea expertizelor sau a consultantei de specialitate pentru domeniul sau de activitate;
6. întocmirea pe calculator si editarea de adeverinte, actualizari norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului si firmei;
7. realizarea de anchete atunci când se constata abateri disciplinare;
8. actualizarea statelor de functiuni si a tabelelor cu muncitori în baza structurii organizatorice aprobate;
9. centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii si din state de plata a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate;
10. studierea legislatiei muncii în vigoare;
11. introducerea/initializarea sau actualizarea bazei de date a salariatilor firmei;
12. calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plata;
13. evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariati pe societate, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
14. asistarea managerului de resurse umane în realizarea si implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementarile în vigoare si studierea consecintelor aplicarii acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare);
15. operarea în sistemul de salarizarea a tuturor modificarilor ce apar (încadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, negocieri de salarii, etc...);
16. evidenta prezentei la lucru a personalului de la sediul societatii si întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
17. urmarirea întocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe la contur, tabele cu sporul de santier;
18. normarea lucrarilor executate de firma dar si ofertele de preturi la forajele pentru terti;
19. asistarea managerului de departament în realizarea si implementarea politicilor HR atât departamentale cât si organizationale:
20. orice alta activitate specifica departamentului resurse umane;

**ATRIBUŢII ADMINISTRATOR PATRIMONIU, MAGAZINER:**

1. Răspunde de întocmirea necesarului de alimente si materiale necesare bunei desfasurari ale activitatilor din cadrul CIA Glodeni si aprovizionarea ritmica,in timp util si in bune conditii cu toate tipurile de bunuri de natura stocurilor;
2. Se ingrijeste de constituirea unui stoc permanent de rezerva(tampon),atat la hrana cat si la apa potabila,echipament si cazarmament;
3. Nu introduce in gestiune bunuri fara documente justificative;
4. Intocmeste,fundamenteaza si semneaza Notele de necesitate pt.toate bunurile necesare ce urmeaza a fi achizitionate ,le prezinta Contabilului sef pt.viza CFP , dupa care le prezinta Directorului spre aprobare, apoi ,le preda administratorului,
5. La primirea bunurilor verifica existenta documentelor insotitoare-factura,aviz,certificate de calitate, de garantie, certificate sanitar-veterinare, certificate de producator etc. dupa caz; iar in lipsa documentelor refuza preluarea bunurilor si anunta seful ierarhic superior;
6. Verifica exactitatea datelor inscrise in documentele justificative in baza carora se efectueaza predarea-primirea bunurilor materiale precum si concordanta intre datele scriptice si cele faptice,raporteaza superiorului ierarhic eventualele diferente constatate sau calitatea necorespunzatoare a bunurilor;
7. Documentele vor fi verificate si sub aspectul continerii tuturor datelor necesare(verificare formala), denumirea furnizorului,denumirea bunurilor, unitatea de masura si cantitatea bunurilor predate-primite, stampila si semnatura persoanelor autorizate;
8. Semneaza pt. primire documentele justificative de la furnizori (facturi, avize etc,) dupa verificarea corespondentei datelor inscrise cu realitatea, preluand astfel raspunderea pt.marfa primita;
9. Nu corecteaza documentele completate eronat sau cele neconforme cu realitatea ci le preda Contabilului sef spre solutionare;
10. Intocmeste Notele de intrare receptie pt. bunurile primite atat in urma achizitionarii cat si din donatii;
11. Nu preia si nu introduce in gestiune bunuri cu termene de valabilitate expirate,bunuri care prezinta modificari organoleptice(culoare,miros sau consistenta indoielnica) si/sau necorespunzatoare din punct de vedere calitativ.
12. Asigură gestiunea stocului de marfă(primirea,predarea pastrarea) ,
13. Raspunde de inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile ;
14. Operează în Fise de magazie mişcările de marfă
15. Primeste, verifica si preda la contabilitate documentele justificative legate de stocuri
16. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
17. Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia institutiei
18. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic
19. Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor
20. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
21. Efectuează operaţiuni de intrare în stoc a mărfii
22. Efectuează recepţia fizică a mărfii la intrarea în magazia centrului ie
23. Raportează superiorului ierarhic diferenţele între marfa fizică şi cea scriptică apărute la recepţia mărfii la magazie
24. Verifică documentele la introducerea NIR-ului şi semnalează eventualele neconcordanţe
25. Înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor
26. Raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocului
27. Utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor
28. Asigură mişcarea stocurilor
29. Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri şi retur
30. Păstrează evidenţa documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
31. Legat de activităţile specifice, răspunde de:
32. Acurateţea înregistrărilor în stoc
33. Înregistrarea sistematică şi cronologică a datelor privind stocurile
34. Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
35. Calitatea raportărilor şi a informărilor
36. Legat de disciplina muncii, răspunde de:
37. Îmbunătăţirea permanentă a calităţii pregătirii sale profesionale şi de specialitate
38. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor legate de centru
39. Utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special
40. Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor şi altor materiale, sau a mijloacelor fixe primite în folosinţă;
41. Respectarea prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
42. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele centrului;
43. Propune măsuri de eficientizare a activităţii de gestiune
44. Să răspundă la toate solicitările pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

**ATRIBUŢII ASISTENT SOCIAL**:

1. Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
2. Participă la întâlnirile organizate de director cu responsabilul (managerul) de caz
3. Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din instituţie;
4. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în P.I.I. (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
5. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale aprobate prin Ordinul nr. 559/2008;
6. Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul instituţiei, Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoara activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
7. Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
8. Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenţie (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relaţia cu familia ;
9. Aduce la cunoştinţa beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la P.I.I, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
10. Identifică opinia rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
11. Răspunde de viaţa beneficiarilor în intervalul programului de lucru ;
12. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
13. Acţionează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
14. Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii rezidenţilor din instituţie;
15. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ATRIBUŢII ASISTENT MEDICAL NUTRITIE DIETETICA:

* 1. Conduce, coordonează, organizează si supraveghează  prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru grupurile de pacienţi spitalizaţi, grupuri de persoane  instituţionalizate (cămine de bătrâni, şcoli cu internat, creşe si grădiniţe si altele), grupuri de  persoane a căror alimentaţie este asigurata de fundaţii filantropice si pentru oricare persoana particulara  ce doreşte servirea mesei individual sau in sistem de restaurant.
  2. Controlează aplicarea  si respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
  3. Alcătuieşte regimul alimentar in funcţie de :
     + indicaţia medicului
     + indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni
     + indicataţiile dietetice specifice fiecărei unităţi in parte
     + valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile si religia pacientului
     + alocaţie sau posibilităţi materiale / financiare
     + numărul de porţii
  4. Centralizează zilnic regimurile dietetice  prescrise pacienţilor  in raport cu datele din foaia de observaţie, in baza foilor zilnice de  alimentaţie întocmite de fiecare asistent sef de secţie
  5. întocmeşte  zilnic reţetarul (desfăşuratorul de gramaj) unde specifica :
     + - alimentele ce fac obiectul regimurilor
       - felurile de mâncare pe regimuri
       - gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilităţi )
       - numărul de porţii /regim
       - numărul de mese
       - înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
       - totalizează cantităţile rezultate
         1. ajustează cantitatăţile rezultate in funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor
         2. întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate in desfăşurător
         3. Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor  şi cantitățile calculate, numărului de porţii solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
         4. Calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare
         5. întocmeşte zilnic centralizatorul  de porţii, regimuri  si suplimente pentru secţii si urmăreşte ridicarea mesei sub  semnătura reprezentanţilor  acestora
         6. întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri  si suplimente pentru personalul bucătăriei
         7. Urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje
         8. Respectă valoarea alocaţiei de hrana stabilite
         9. Asista la eliberarea  alimentelor din magazia unităţii şi la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar
         10. Asista la recepţia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora  in funcţie de cerinţele caietului de sarcini si a contractelor încheiate
         11. Are dreptul de a  refuza de la furnizori  orice aliment  care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico–sanitare
         12. Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
         13. Controlează respectarea circuitelor
         14. Urmăreşte modul de păstrare, depozitare , conservare  si etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
         15. întocmeşte planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecţia muncii, birotica
         16. Supraveghează respectarea de câtre personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţia muncii si a regulamentului de ordine interioara
         17. Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport
         18. Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
         19. Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie si dezinfectante
         20. întocmeşte graficul de prezenta
         21. întocmeşte planificarea concediilor de odihna pentru întreg personalul Blocului Alimentar
         22. Completează pontajul  conform graficului de prezenta
         23. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de garda
         24. întocmeşte grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea
         25. Supraveghează zilnic, curăţenia, dezinfecţia  si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar
         26. Anunţa zilnic defecţiunile apărute, compartimentului tehnic
         27. Anunţa serviciul administrative pentru efectuarea dezinsecţiei si a deratizării ori de cate ori este nevoie
         28. Supraveghează  recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare
         29. Participa la efectuarea licitaţiilor in vederea achiziţiilor de alimente
         30. Instruieşte personalul din subordine privind prevenirea infecţiilor nosocomiale
         31. întocmeşte fisele de evaluare si apreciere pentru personalul din subordine
         32. Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare
         33. Respecta normele  de protecţia  muncii si PSI
         34. Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional
         35. Realizează periodic planuri de diete si meniuri
         36. Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
         37. Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoştinţele din domeniul de specialitate si cele conexe
         38. Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale
         39. Participa  la formarea noilor dieteticieni/nutriţionişti
         40. Semnalează conducerii unităţii abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune masuri de remediere
         41. Participa la executarea de programe educative pe teme de nutriţie si readaptare alimentara
         42. Participa la conferinţe, expozeuri pentru înbunătăţirea cunoştinţelor din domeniu
         43. Evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăţi organoleptice
         44. întocmeşte documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuităţii regimurilor igienico–dietetice
         45. Sesizează orice tentativa de intruziune si propune masuri de remediere si preîntâmpinare a acestora
         46. Participa la raportul de garda

**ATRIBUŢII KINETOTERAPEUT:**

1. Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
4. Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
5. Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
6. Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social,terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
7. Se implică în activităţile complementare ale organizaţiei;
8. Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care organizaţia le are în program;
9. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
10. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
11. Participă la manifestări ştiinţifice;
12. Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinţi sau comunităţi de persoane, participă la recrutarea şi pregătirea voluntarilor ce vor desfăşura activităţi în cadrul organizaţiei;
13. Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
14. Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

**ATRIBUŢII INSTRUCTOR DE EDUCATIE:**

1. Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală
2. Participă la întâlnirile organizate de directorul unitatii în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
3. Intocmeşte programul de acomodarea beneficiarelor, cu sprijinul specialiştilor din instituţie
4. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a beneficiarului
5. Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarelor, stimuleazâ libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiare
6. Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
7. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
8. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiareleîn această activitate, ţinând cont de preferinţele lor
9. Ajută Beneficiara să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi, cu personalul din
10. instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI
11. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participa la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
12. Respectă, valorile de bază ale unei relaţii de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile
13. Respectă demnitatea beneficiarei şi foloseşte formula de adresare preferată de ea
14. Cunoaşte particularităţile de vârstă, de handicap,diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarelor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
15. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare
16. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
17. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

**ATRIBUŢII ERGOTERAPeut:**

1. educarea şi instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacităţi în dezvoltarea si adaptabilitatea la viata socială, educaţie prin activităţi diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, îmbunătăţirea motricităţii fine şi brute, ritmoterapie.
2. de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a asistaţilor din cadrul centrului;
3. cunoaşterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
4. cunoaşterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
5. organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori de practică, 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;
6. consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului;
7. 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;
8. sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
9. 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;
10. 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;
11. asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
12. sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
13. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
14. 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;
15. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
16. intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
17. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
18. aplică în practică cunoştinţele dobândite.

# ATRIBUŢII LOGOPED:

# Logopedul este specialistul care se ocupă cu diagnosticul şi tratamentul tulburărilor de limbaj şi de comunicare. Activitatea logopedică se desfăşoară în conformitate cu atribuţiile şi responsabilităţile prevazute în fişa postului, precum şi cu normele deontologice ale profesiei şi vizează următoarele obiective specifice:

1. depistarea timpurie a persoanelor cu tulburări de limbaj;
2. evaluarea complexa;
3. stabilirea diagnosticului şi prognosticului pentru fiecare caz evaluat;
4. organizarea şi desfăşurarea unor activităţi adaptate în funcţie de tipul/gradul de deficienţă, respectarea particularităţilor de vârstă şi posibilităţile de învăţare ale pacienţilor;
5. asigurarea calităţii demersului terapeutic, în vederea riscului de eşec şcolar;
6. sensibilizarea familiei copilului cu privire la rolul ei de coterapeut în derularea demersului de terapie logopedică;
7. colaborarea cu alţi factori educativi şi reprezentanţi ai comunităţii locale pentru derularea unor activităţi extracurriculare în vederea integrării şi socializării copiilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare;
8. monitorizarea post-terapie, pentru a preîntâmpina eventualele recidive.

**ATRIBUŢII PSIHOLOG:**

1. cunoaşterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influenţelor ,abuzurilor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
2. realizarea împreună cu medicul, a planului individual de recuperare a fiecărui asistat;
3. evaluarea psihologică a fiecărui asistat;
4. intocmirea fişelor de evaluare a fiecărui asistat din cadrul centrului;
5. descrierea componenţei psihologice a problemelor asistaţilor;
6. identificarea solutiilor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenţiei;
7. precizarea metodelor de intervenţie care urmează a fi folosite;
8. face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, având rol de coordonator la întocmirea planurilor de intervenţie individualizate - personalizate;
9. informarea echipei pluridisciplinare, privind modul de implementare a intervenţiei propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare asistat;
10. monitorizarea sistematică a eficienţei intervenţiei;
11. informarea echipei pluridisciplinare privind rezultatele obţinute;
12. pune in practica cele mai eficiente metode de tratament;
13. reexaminează evoluţia asistaţilor la cererea medicului;
14. prezintă medicului, situaţia asistatilor examinaţi şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
15. asigură transparenţa activităţii sale prin afişarea în exteriorul şi interiorul spaţiului de lucru a graficului de activitate;
16. se documenteaza prin consultarea publicatiilor de specialitate, fiind la curent cu noutatile in domeniu;
17. Participa la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională;
18. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**ATRIBUŢII ASISTENT MEDICAL:**

1. controlează starea de sănătate a asistaţilor, asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului director, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor şi asistaţilor prin perfectionarea continuă a tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop;
2. ajută medicul la consultarea asistaţilor şi aplica întocmai tratamentul indicat de medic;
3. este direct răspunzător de calitatea actului medical privind tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar executate conform prescripţiilor medicale;
4. Raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a şi asistaţilor şi completează în fişele acestora parametri care confirmă observaţiile făcute;
5. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor
6. programează şi însoţeşte bolnavii şi/sau asistaţii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz a măsurilor de recuperare;
7. efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a bolnavilor sau asistaţilor, precum şi la revenirea acestora în instituţie după învoiri;
8. organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico – sanitare sau anti-epidemice;
9. organizează şi controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a bolnavilor şi asistaţilor, dispune, sau după caz aplică măsurile ce se impun;
10. 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;
11. îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii bolnavilor;
12. gestionează medicamente şi materiale igienico – sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
13. organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale ale asistaţilor, a spaţiilor de cazare, de servirea mesei şi de petrecerea timpului liber, precum şi de respectarea normelor igienico – sanitare;
14. 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;
15. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
16. aplică în practică cunoştinţele dobândite.
17. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**ATRIBUŢII MEDIC SPECIALIST:**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor ergoterapeutice şi recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
5. în raport cu starea de sănătate a asistaţilor, întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
6. răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;
7. controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;
8. controlează şi asigură condiţiile igienico – sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare;
9. controlează şi avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi să respecte regulile de igienă alimentară;
10. solicită efectuarea trimestrială şi ori de câte ori situaţia o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform baremului Centrului de Medicină Preventivă şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcţie de rezultatul analizelor;
11. hotărăşte învoirea asistaţilor în afara instituţiei, stabilind după caz perioada şi conduita terapeutică de urmat;
12. în caz de deces întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
13. organizează şi controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
14. 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;
15. participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unităţi din sistemul medico – sanitar;
16. 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;
17. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

**ATRIBUŢII INFIRMIER:**

1. asigurarea unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
2. acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate
3. supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului si/sau a asistentei, comunicarea cu persoana îngrijită;
4. 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);
5. îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
6. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
7. asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
8. execută în condiţii optime şi igienice alimentaţea asistaţilor, ţinând cont de prescripţiile medicale şi specificul afecţiunilor;
9. la servirea meselor va asigura vase şi tacâmuri suficiente conform efectivului de asistaţi;
10. semnalează deficienţele calitative şi cantitative a alimentelor;
11. execută schimbarea hainelor/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de asistaţi;
12. sesizează orice deficienţe referitoare la îmbrăcămintea asistaţilor;
13. stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
14. ajută asistaţii să facă mişcări şi mici deplasări în interiorul instituţiei şi in aer liber ;
15. supraveghează permanent starea de igienă a bolnavilor nou internaţi, pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor şi acordă îngrijiri corporale cu conştiinciozitate;
16. supraveghează permanent starea asistaţilor şi raportează orice observaţie asistentei medicale si medicului, la orice urgenţă anunţă asistenta medicală sau medicul;
17. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
18. intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
19. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
20. aplică în practică cunoştinţele dobândite.
21. în caz de nevoie , însoţeşte bolnavul pâna la spital, iar în caz de internare se ingrijeşte de igiena personală a bolnavului , ori de câte ori primeşte dispoziţie de la directorul instituţiei în acest sens,
22. în cazul în care este solicitată de beneficiari, ajută la efectuarea cumpărăturilor,
23. gestionează şi răspunde de bunurile personale ale asistatelor (îmbrăcăminte, încălţăminte, sau alte obiecte personale)

**ATRIBUŢII ÎNGRIJITOR curatenie:**

1. 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;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. 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.;
4. cunoaste modul de utilizare a substantelor dezinfectante,
5. curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele şi ustensilele folosite numai în acest scop şi în aceste locuri;
6. efectuează zilnic aerisirea saloanelor;
7. spală periodic uşile şi geamurile;
8. duce gunoiul şi rezidurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
9. curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
10. 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 pentru a evita accesul asistatilor , chiar si accidental la aceste substante;
11. răspunde de pastrarea bunurilor unităţii;
12. poartă echipament individual de protecţie;
13. participă la lucrările din gospodăria anexă, organizate de conducerea administrativă;
14. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
15. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**ATRIBUŢII** **SPĂLĂTOREASĂ:**

1. 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;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical şef a centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. organizează munca în aşa fel încât să acopere sarcinile necesare în schimbul de lucru în care lucrează;
4. respectă cu stricteţe normele de consum a materiilor şi materialelor necesare procesului de lucru;
5. va conduce o evidenţă clară a lenjeriei şi hainelor primite pentru spălare, precum şi pentru cea care iese din spălătorie;
6. foloseşte maşinile de spălat, storcătoarele, uscătoarele şi alte agregate cu cea mai mare atenţie, respectând parametri proiectaţi şi evitând orice risipă;
7. în timpul lucrului, în special cu maşinile de forţă, va lucra cu atenţie deosebită pentru a evita orice accident, precum şi avarierea utilajelor;
8. are obligaţia de a purta echipament de protecţie;
9. răspunde de desfăşurarea corectă a fazelor de muncă, a calităţii execuţiei lucrărilor;
10. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
11. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**ATRIBUŢII** **MUNCITOR CALIFICAT I.(tamplar):**

1. 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;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreţinere;
4. utilizează maşinile şi uneltele de lucru numai pentru destinaţia indicată de producător;
5. întreţine maşinile, uneltele şi echipamentul de lucru în condiţii foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
6. utilizează obiectele de inventar şi consumabilele numai în timpul serviciului şi numai în interesul instituţiei;
7. răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
8. participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
9. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
10. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare,

**ATRIBUŢII** **MUNCITOR CALIFICAT, (BUCATAR):**

1. 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;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. cunoaşte caracteristicile principale organoleptice şi fizico-chimice ale alimentelor;
4. cunoaşte procesele tehnologice de fabricaţie a preparatelor culinare;
5. cunoaşte sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificaţie, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;
6. cunoaşte modul de folosire a utilajelor şi ustensilelor din bucătărie şi întreţinerea acestora;
7. conduce toate lucrările din bucătărie şi pregăteşte mâncarea conform retetarului si meniului stabilit, semnat şi afişat în bucătărie;
8. primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea , calitatea si termenul de garantie ale acestora şi răspunde de corecta lor păstrare;
9. nu utilizeaza,prelucreaza sau serveste ingrediente sau alimente care prezinta semne de alterare,depreciere sau modificari organoleptice,
10. va prelua numai alimentele necesare pregătirii meselor pentru o singură zi, în afara alimentelor uşor alterabile, care se vor aduce numai pentru o singură masă;
11. materia primă şi produsele finite se prelucrează pe mese diferite, evitându-se amestecarea cărnurilor cu legumele şi fructele care se vor prescrie în aceeaşi zi;
12. restituie la magazie, chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite;
13. pregatirea , prelucrarea si servirea meselor se efectueaza numai in locurile din bucatarie marcate pt.fiecare proces in parte, cu respectarea circuitului obligatoriu,
14. este interzisă păstrarea mâncărurilor gătite în bucătărie, acestea se vor distribui asistatilor;
15. din fiecare fel de mancare servita colecteaza si pastreaza probe -in conditii corespunzatoare-timp de 48 ore,
16. se ingrijeste de curatarea si dezinfectarea veselei si a tacamurilor,folosind materialele de curatenie si dezinfectante indicate de medicul - director al institutiei,
17. va utiliza numai fete de masa curate si calcate in prealabil,precum si vase de bucatarie dezinfectate si curate,
18. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
19. pentru persoanele straine (abilitate pt.acces,verificare si control) va pune la dispozitie halate albe curate,
20. executa procesul tehnologic pentru conservarea legumelor si fructelor,mentionand pe etichetele produselor rezultate, reteta ,ingredientele folosite,data conservarii,numele si prenumele executantului,
21. se va ingriji foarte atent de igiena personala,
22. respecta cu strictete normele igienico-sanitare,
23. va purta obligatoriu echipamentul de lucru - halat alb,boneta,sort,incaltaminte adecvata-
24. nu intra in bucatarie cu imbracamintea si incaltamintea de strada,
25. utilizeaza cu prudenta obiectele taioase,contondente sau care prezinta pericol de electrocutare si ,dupa utilizare, le pastreaza in siguranta,
26. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
27. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**ATRIBUŢII MUNCITOR CALIFICAT I. (lacatus):**

1. 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;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreţinere;
4. utilizează maşinile şi uneltele de lucru numai pentru destinaţia indicată de producător;
5. întreţine maşinile, uneltele şi echipamentul de lucru în condiţii foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
6. utilizează obiectele de inventar şi consumabilele numai în timpul serviciului şi numai în interesul instituţiei;
7. răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
8. participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
9. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
10. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare,

**ATRIBUŢII ŞOFER:**

1. 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;
2. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. va întreţine maşina tot timpul în stare de funcţionare bună curată;
4. va efectua transporturi de marfă şi de persoane numai în interesul instituţiei;
5. completează şi ţine evidenţa la zi a foilor de parcurs, conform traseelor efectuate, luând în considerare şi indexul de la bordul maşinii;
6. va preda zilnic foile de parcurs administratorului centrului, confirmate de unităţile la care s-a deplasat;
7. în afara orelor de program, şi când nu are nici o altă misiune, autovehiculele vor fi garate în locurile desemnate de şeful ierarhic superior;
8. va asigura împreună cu administratorul centrului aprovizionarea cu alimente şi alte produse necesare unităţii la nevoie;
9. nu va transporta marfa fără aviz de însoţire a mărfii sau factură;
10. 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;
11. 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;
12. va ţine evidenţa reviziilor intermediare (schimb de ulei, revizii la un anumit număr de km., etc.)
13. 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;
14. nu va efectua nici o deplasare fără foaie de parcurs vizată de către directorul centrului;
15. 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;
16. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

**ATRIBUŢII MUNCITOR CALIFICAT I - ZIDAR:**

1. executa lucrari de igienizare, zugravirii interioare,reparatii tencuielii interioare exterioare in centre;
2. executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei in cadrul institutiei interior-exterior;
3. este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
4. este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura necesare executarii lucrarilor pe care le are de executat;
5. sa mentina curatenia in locurile unde isi desfasoara activitatea;
6. sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;
7. sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
8. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
9. sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
10. sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
11. sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
12. trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
13. sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
14. Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
15. In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii :
16. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
17. sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
18. sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
19. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
20. sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;
21. sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

ATRIBUŢII PORTAR:

1. Asigura paza cladirii
2. Comunica catre conducere posibilele tentative de efractie
3. Curatenie in incinta gradinii
4. Preda si transmite corespondenta societatii
5. Indeplineste atributii privind implementarea si functionarea SMC, in cadrul organizatiei.
6. Anunta vizitatorii la conducere,sau la asistenta de serviciu
7. Urmareste beneficiarele sa nu iasa numai cu aprobarea medicului sau a asistentei
8. Tine curatenie in camere de poarta
9. Are grija ca la intrare si iesire angajatii sa semneze condica
10. Respecta regulile de SSM si PSI
11. Respecta ROF si ROI a unitatii
12. Indeplineste si alte sarcini trasate de catre seful ierarhic superior

**ATRIBUTIILE CONSILIERULUI JURIDIC**

1.Asigurarea desfasurarii activitatii centrului in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juritic

2. Elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul centrului, in conformitate cu legislatia in vigoare;  
 3. Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic al centrului.  
 4. Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale centrului in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice   
 5. Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii centrului cu privire la modificarile legislative;

6.Impreuna cu functionara institutiei se ocupa de desfasurarea achizitiilor publice,redacteaza contractele de achizitii pentru bunuri si servicii;

7. Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica centrului si angajatilor acesteia;  
8. Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;  
9. Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce priveste institutia;  
10. Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a institutiei;  
11. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului,respecta ROF si ROI a institutiei);

12. Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor cei revin;

13. Respecta obiectivele propuse in acord cu strategia centrului;

14. Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;

15. Hotaraste contributiile beneficiarelor/si a apartinatorilor conform legii;

16 Scrie proceduri operationale pentru institutie;

17 Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de catre conducerea centrului,avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea;

18. Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii,modificarii si desfacerii contractelor de individuale de munca;

19. Participa la negocierea contractelor in care urmeaza sa devina parte institutia si elaboreaza proiecte de astfel de contracte;

20.Respecta normele SSM si PSI.

MODEL

**CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante:

1. CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CIA GLODENI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Glodeni, str. Principala nr. 369, judetul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscala CUI 4323241, contul nr. ....................... deschis la Trezoreria/Banca ......................................, certificatul de acreditare seria ......... nr. ..........., reprezentat de domnul/doamna Dr. Berekmeri Maria, 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)..............

(data)

**ARTICOLUL 12 Personalul Centrelor de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni este obligat:** a.) Sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament  
 b.) Sa manifeste grija, disciplina, initiativa si o buna colaborare in   
indeplinirea sarcinilor specific

c.) Sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor scrise pe care le intocmeste in cadrul competentelor sale.

d.) Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor.

**ARTICOLUL 13 Anexele cuprinzand Regulamentul de organizare si Functionare al** Centrelor de Îngrijire şi AsistenţăGlodeni, organigrama centrelor si statul de functii, fac parte integranta din prezentul ROF, aprobat de catre Consiliul Judetean Mures, prin Hotararea nr.............din ..........................

**ARTICOLUL 14** . Incepand cu data aprobarii prezentului ROF, isi inceteaza valabilitatea vechiul ROF.