**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IDECIU DE JOS**



**2020**

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos” aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 127 din 25.08.2016, prin care a fost preluat de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, în structura acestuia, în vederea asigurării funcţionării cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(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.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este preluat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş , deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0005870 din 22.03.2017, CUI 4641520, sediul în com. Ideciu de Jos, sat Ideciu de Jos, nr. 158, Jud. Mureş.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

**Scopul centrului „Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos” este:** de a asigura la nivel judeţean aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor vârstnice prin furnizarea de servicii sociale cu titlu permanent sau temporar, încheiate în baza unui contract.

**Activitatea de bază:** asigurarea de servicii sociale conform standardelor de calitate minime pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice şi care asigură în principal: găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces, pe o perioadă determinată/nedeterminată, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Categoria de beneficiari:**

Beneficiază de prevederile Legii nr.17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, persoana vârstnică care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, care se găseşte în una dintre următoarele situaţii:

a) nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

b) nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

**Capacitatea centrului:** este de 100 locuri

**ART. 4**

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

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

Legea nr. 292/2011- Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(3) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" este înfiinţat prin:

Decizia Sfatului Popular al Regiunii Autonome Maghiare nr. 887/1959 şi preluat de Consiliul Judeţean Mureş prin Hotărârea nr. 27/2010 iar prin Hotărârea nr.127/2016 a fost preluat ca serviciu social în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş**;**

(4) HG Nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

**ART. 5**

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

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" 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 "Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) 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;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) 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*;*

h) 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;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) 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;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) 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;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" sunt persoane vârstnice şi familii care au domiciliul în judeţul Mureş şi care se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

a) nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

b) nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

Asistenţa socială se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanţei judecătoreşti, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliţiei, a organizaţiei pensionarilor, a unităţilor de cult recunoscute în România sau a organizaţiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor vârstnice.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

* necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
* nu se poate gospodări singură;
* este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
* nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

Solicitantul va depune dosarul de admitere la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos, localitatea Ideciu de Jos, nr.158, Județul Mureș.

Acte necesare:

* **Anchetă socială privind situaţia persoanei care solicită internarea în cămin şi a familiei acesteia - eliberată de primăria localităţii de domiciliu (ancheta socială trebuie să cuprindă: date personale ale persoanei și ale familiei- nume, prenume, data nașterii, gradul de rudenie, venit realizat, sursa, domiciliul etc. );**
* **Situaţia locativă:**
  + **copia contractului casei proprietate personală;**
  + **copia contractului de vânzare – cumpărare;**
  + **copie act donaţie;**
  + **copie act moştenire;**
* **Copii de pe certificatele de naştere şi căsătorie ale solicitantului, ale soţului/soţiei, ale copiilor – dacă copii sunt căsătoriți copia certificatului de naștere a soției/soțului, precum și a copiilor aflați în întreținere sau a celor care realizează venituri( copie sentință de divorț sau copia certificatului de deces, dacă este cazul) precum și ale nepoților,fraților și surorilor;**
* **Copie de pe buletinul de identitate al solicitantului, ale soţului/soţiei, ale copiilor,nepoților, frați și surori (soț/soție);**
* **Declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;**
* **Copie de pe decizia sau deciziile de pensionare;**
* **Acte doveditoare privind veniturile realizate de solicitant şi susţinătorii legali (soț/soție, copii, părinți, nepoți, frați și surori) respectiv:**
  + **adeverinţă de salariu sau alte drepturi salariale \* (pentru soț/soție, copii, părinți, nepoți, frați și surori (soț/soție));**
  + **talon de pensie pentru solicitant şi susţinătorii legali aflați în pensie ;**
  + **documente doveditoare pentru alte persoane aflate în întreținere, precum: studenți, etc.**
* **Adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale ( ANAF pentru activităţi autorizate, consiliul local – pentru venituri realizate din gospodăria proprie ) sau după caz , declaraţia pe propria răspundere că nu au venituri – legalizată;**
* **Declaraţia notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreţinători legali. Dacă aceştia există, trebuie să prezinte declaraţie notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică şi să prezinte eventualele acte doveditoare;**
* **Copii de pe hotărâri judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia celui asistat, dacă este cazul;**
* **Copii de pe eventualele hotărâri judecătoreşti actualizate, prin care cei care datorează plata contribuţiei de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;**
* **Adeverinţă de la medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto- contagioase şi dacă este bolnav cronic sau nu;**
* **Analize medicale: sânge (VDRL), raze (RBV trebuie interpretat de un medic specialist), referat psihiatric, coproparazitologic, examen cardiologic;**
* **Fişă de evaluare socio-medicală (model conform HG nr.886/2000)\*\*;**
* **Cerere pentru internare\*\*\*;**
* **Cuantumul contribuţiei de întreținere pentru o lună;**
* **Un dosar cu şină.**

Cererea de admitere împreună cu dosarul cu actele necesare va fi prelucrată în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos şi înregistrată la sediul centrului.

Personalul din cadrul centrului va analiza dosarele pentru admitere şi în funcţie de situaţia socio-medicală şi economică va evalua fiecare dosar pe baza grilei de evaluare. Conform punctajului acordat la evaluare, dosarul va fi pus pe lista de aşteptare pentru internarea în centru.

Stabilirea admiterii va fi făcută conform locurilor libere din centru şi a listei de aşteptare.

Admiterea în centru se va face pe baza deciziei de admitere în centru, aprobată de către conducătorul centrului. Despre internare se va informa și DGASPC Mureș, compartimentul management de caz pentru adulți.

Asistentul social în urma datelor obţinute de la aparţinători (reprezentanţi legali, tutori, etc.) sau de la persoana care a solicitat internarea va stabili pavilionul şi camera iniţială unde se va face internarea, în colaborare cu echipa multidisciplinară formată din: director, psiholog, asistent social, medic, instructor ergoterapie și asistent medical.

La data şi ora stabilită pentru internare în cadrul centrului se va reuni echipa multidisciplinară formată din: director, psiholog, asistent social, medic, instructor ergoterapie și asistent medical**,** care vor stabili toate detaliile necesare internării şi care va oferi aparţinătorilor toate datele despre serviciile ce urmează a fi prestate de către personalul centrului.

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Astfel se vor întocmi următoarele acte:

**a)** contractul de prestări servicii sociale care se întocmeşte pe loc de către asistentul social, şi se semnează de către persoana în cauză sau de către reprezentantul legal (unde este cazul) pe de o parte şi directorul centrului pe de altă parte;

**b)** angajamentul de plată pentru serviciile acordate, întocmit de către asistentul social în urma stabilirii contribuţiei lunare de întreţinere, de către contabilul şef, semnat de către persoana în cauză sau de reprezentantul legal (unde este cazul) şi/sau a susţinătorilor legali obligaţi la plata contribuţiei pe de o parte şi directorul centrului pe de altă parte.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Conform prevederilor Legii 17/2000, republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mureş, anual se stabileşte costul mediu lunar de întreţinere şi cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin şi/sau de susţinătorii legali, în situaţia în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreţinere.

Acoperirea valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se stabileşte astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în cămin datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat pentru fiecare cămin;

b) diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară, garantat în plată, stabilit potrivit legii;

c) susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată.

Dacă prin aplicarea cotei de 60% se acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare, susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie.

Totodată se vor colecta datele necesare de la aparţinători pentru a se putea întocmi evaluarea iniţială a asistatului şi pentru a se stabili: planul individual de servicii, date de contact pentru eventuale evenimente, etc.

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcţional fizic şi psihic, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacităţii de muncă (conform prevederilor H.G. nr. 886/2000).

La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

Pentru evaluare se utilizează fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabileşte de centru. Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupaţia acestora) şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului care poate solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Odată cu încetarea serviciilor, fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

În baza datelor culese şi a evaluării iniţiale se vor întocmi următoarele fişe:

a) fişa medicală;

b) fişa psihologică.

Pentru fiecare asistat se întocmeşte un **Plan** **Individualizat de Îngrijire şi Asistenţă,** careîn baza evaluării iniţiale, cuprinde serviciile acordate asistatului pe perioada rezidenţei în Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos precum şi personalul implicat în realizarea planului.

**Planul** **Individualizat de Îngrijire şi Asistență** cuprinde programe de intervenţie specifică:

a) Servicii pentru menţinerea stării de sănătate şi tratamentul efectuat;

b) Servicii de recuperare/ reabilitare funcţională;

c) Servicii pentru integrare/reintegrare socială

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a)- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

b)- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;

c)- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

d)- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

e)- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalţi asistaţi;

f)- în cazul pierderii autorizatiei de funcţionare a centrului;

g)- în caz de deces.

În cazul c) când se face transferul unui beneficiar într-un alt centru, se fac copii după toate actele din dosarul administrativ al beneficiarului, care se arhivează în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos,iar dosarul administrativ de internare în original se înmânează prin proces verbal de predare primire centrului unde se va face transferul, împreună cu următoarele acte: foaie de ieşire, fişa medicaţiei şi planul individual de intervenţie care cuprinde: (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială).

La sistarea serviciilor cu caracter definitiv, Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos are obigaţia de a întocmi pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde următoarele acte:

**a)** **Foaie de ieşire** completată de echipa multidisciplinară, în care sunt precizate: data ieşirii, motivele, locaţia în care se mută beneficiarul (alta unitate de asistenţă socială, locuinţă proprie etc.), persoana de contact care va putea da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului. O copie a foii de ieşire se trimite cu confirmare de primire departamentului de asistenţă sociala adulţi din cadrul DGSPAC Mureş care va monitoriza cazul după ieşirea din centru sau serviciului social din cadrul autorităţii locale unde se externează asistatul;

**b)** **Fişa medicaţiei;**

**c)** **Planul individual de îngrijire şi asistenţă**.

**(4)** **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" au următoarele drepturi:

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;

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

d) să li se asigure continuitatea 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" sunt următoarele:

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

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

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

3. îngrijire personală ;

4. alimentaţie corespunzătoare cantitativ şi calitativ;

5. asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale;

6. activităţi de supraveghere şi menţinere a sănătăţii;

7. activităţi care să asigure asistaţilor sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza cerinţelor individuale;

8. monitorizare – supravegherea condiţiilor de viaţă ale asistaţilor;

9. mediere- optimizarea relaţiilor sociale ale asistaţilor în cadrul centrului şi în comunitate;

11. intervenţie în caz de urgenţă – sprjin pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale asistaţilor (accidente, conflicte, boală, etc.).

**Activitatea de bază:** asigurarea de servicii sociale conform Standardelor de calitate minime pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice şi care asigură în principal: găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces, pe o perioadă determinată/nedeterminată, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

1. asigurarea de informaţii prin şedinţe de lucru;

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

3. utilizarea de materiale de informare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. participarea asistaţilor la luarea deciziilor prin reprezentanţii acestora în consiliului consultativ.

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. respectarea prevederilor Cartei drepturilor asistaţilor;

2. conducerea unui registru şi aplicarea procedurii operaţionale de protecţie împotriva abuzurilor şi neglijării;

3. respectarea Codului de etică, care cuprinde un set de reguli pentru angajaţii centrului ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi asistaţii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul asistaţilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în raport cu aceştia;

4. conducerea unui registru şi existența unei proceduri operaţionale de protecţie privind sesizările şi reclamaţiile.

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. realizarea unui program Individualizat de Îngrijire şi asistenţă;

4. program Individualizat de Recuperare şi reabilitare funcţională;

5. program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;

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

1. angajarea și promovarea personalului;

2. aprovizionarea cu alimente, obiecte de inventar, etc.;

3. înregistrarea pe baza documentelor şi recepţia acestora;

4. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate

5. realizarea recepţiei în contabilitate precum şi plata acestora;

6. întocmirea balanţei de verificare;

7. întocmirea situaţiilor financiare lunare şi trimestriale;

8. realizarea auditului prin specialiştii din cadrul DGASPC Mureş.

**ART. 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos" funcţionează cu un număr total de 50 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Mureş , din care:

a) personal de conducere: director şi contabil șef;2 persoane

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 31 persoane;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 17 persoane.

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) director;

b) contabil şef.

(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 sa 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;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;

s) asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru/cămin, respectiv elaborează şi aprobă decizia de admitere în centrul rezidenţial/cămin ;

t) asigură respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce priveşte contribuţia lunară de întreţinere a persoanelor adulte internate.

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

**(4)** 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.

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

**ART. 10**

**Consiliul consultativ**

**(1)** Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos, a respectării standardelor minime de calitate;

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

c) consiliul consultativ se întruneşte în şedinţă ordinară semestrial la convocarea conducătorului unităţii.

**(2)** Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

**(3)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

**ART. 11**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**

**Personal de specialitate şi auxiliar:**

* Medic de medicină de familie – 221108
* Asistent social- 263501
* Psiholog- 263411
* Instructor educator pt. resocializare- 263508
* Fiziokinetoterapeut- 226401
* Asistente medicale- 325901
* Infirmier- 532103
* Instructor de ergoterapie- 223003
* Animator socioeducativ - 516907
* Terapeut ocupaţional- 263419

**Atribuţíi asistente medicale:**

* 1. controlează starea de sănătate a asistaţilor, asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor şi asistaţilor prin perfecţionarea 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 asistaţilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
  5. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor;
  6. programează şi însoţeşte asistaţii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz, a măsurilor de recuperare;
  7. efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a 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 asistaţilor, dispune sau după caz aplică măsurile ce se impun;
  10. întocmeşte planul de igienă personală pentru fiecare beneficiar şi verifică aplicarea corectă a măsurilor de igienă individuală pe care le efectuează infirmiera;
  11. acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul asistatului la unitatea sanitară de specialitate, urmează şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat și a stării de sănătate;
  12. îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii bolnavilor;
  13. gestionează medicamente şi materiale igienico–sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
  14. 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;
  15. 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;
  16. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  17. aplică în practică cunoştinţele dobândite;
  18. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
  19. cunoaşte şi respectă Regulamentul de ordine interioară**;**
  20. raportează prin consemnarea în condica de procese verbale de preluare şi de predare a serviciului;
  21. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseşte echipamentul de protecţie adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

**Atribuţii infirmiere:**

* 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 alimentaţia 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. cunoaşte codul drepturilor beneficiarilor.
  21. aplică în practică cunoştinţele dobândite.
  22. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseşte echipamentul de protecţie adecvat ori de câte ori executa lucrări care impun luarea acestor masuri, respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;

**Atribuţii psiholog**

* 1. cunoaşterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a eventualelor abuzurilor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  2. realizarea împreună cu echipa multidisciplinară, a planului individual de recuperare a fiecărui asistat;
  3. evaluarea psihologică a fiecărui asistat;
  4. întocmirea fişelor de evaluare a fiecărui asistat din cadrul centrului;
  5. descrierea componentei psihologice a problemelor asistaţilor;
  6. identificarea soluţiilor 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 multidisciplinară a centrului, participă la întocmirea planurilor de intervenţie individualizate- personalizate;
  9. informarea echipei multidisciplinare, privind modul de implementare a intervenţiei propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare asistat;
  10. monitorizarea sistematică a eficienţei intervenţiei;
  11. informarea echipei multidisciplinare privind rezultatele obţinute;
  12. asigură transparenţa activităţii sale prin afişarea în exteriorul şi interiorul spaţiului de lucru a graficului de activitate;
  13. se documenteaza prin consultarea publicaţiilor de specialitate ,fiind la curent cu noutatile in domeniu;
  14. participă la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională;
  15. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.
  16. îndeplineşte funcţia şi atribuţiile managerului de caz pentru beneficiarii atribuiţi:

1. urmăreşte îndeplinirea activităţilor cuprinse în Planul de îngrijire şi asistenţă;
2. respectarea codului drepturilor beneficiarilor;
3. respectarea standardelor specifice de calitate privind evaluarea/reevaluarea asistaţilor;
4. întocmeşte rapoarte şi notificări despre incidentele deosebite apărute pe care le prezintă directorului.

**Atribuţíi instructor de ergoterapie şi terapeut ocupaţíonal:**

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;
2. cunoaşterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
3. cunoaşterea Orarului zilnic al beneficiarilor;
4. organizează şi conduce, împreună cu echipa multidisciplinară, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente;
5. consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului;
6. 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;
7. sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
8. 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;
9. 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;
10. asigură beneficiarilor condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
11. sprijină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
12. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
13. semnalează echipei multidisciplinare aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
14. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
15. 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;
16. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;

r.aplică în practică cunoştinţele dobândite.

**Atribuţíi asistent social:**

* 1. integrarea în colectiv a asistaţilor şi recuperarea lor, prin cercetarea problemelor de asistenţă socială ale fiecăruia, depistarea, cunoaşterea şi acţionarea pentru înlăturarea factorilor de inadaptare,
  2. evaluare iniţială a fiecărui solicitant, împreună cu echipa multidisciplinară, care include: istoricul medical, autonomie personală şi stare fizică, greutate şi regim alimentar (inclusiv preferinţe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiţie etc.), locomoţie, mobilitate generală, continenţă, medicaţie curentă, sănătate mentală şi cogniţie, preocupări, hobby-uri, nevoi culturale şi spirituale (religioase), siguranţă personală, riscuri, relaţia cu familia şi alte contacte sociale, dependenţă de droguri, alcool, tutun etc;
  3. reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară: periodic, la 12 luni sau când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice şi la sistarea serviciilor;
  4. întocmeşte pentru fiecare beneficiar un Plan Individualizat de Îngrijire şi Asistenţă;
  5. revizuieşte Planul Individual de Intervenţie după orice reevaluare, în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarului;
  6. încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  7. 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;
  8. informează şi consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii;
  9. încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor de socializare;
  10. încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane, asupra altor beneficiari, asupra personalului sau a unor persoane din afara centrului;
  11. monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari în afara unităţii în scopul prevenirii unor situaţii de abuz/exploatare a beneficiarilor;
  12. efectuează vizite şi informări periodice pe durata instituţionalizării, în scopul lărgirii cunoaşterii condiţiilor sociale ale asistaţilor şi menţinerii contactului necesar cu familiile acestora;
  13. urmăreşte evoluţia pregătirii şi comportamentul asistaţilor, prin relaţiile directe şi permanente cu personalul de specialitate din unitate;
  14. urmăreşte aspectele sociale în procesul de adaptare la exigenţele pregătirii asistaţilor, în mod deosebit a celor cu deficienţe, informează conducerea unităţii şi aplică măsurile dispuse de acesta;
  15. documentarea prin consultarea publicaţiilor de specialitate;
  16. informarea privind noutăţile în domeniu;

r.participarea la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională;

**Atribuţii medic de medicină de familie:**

* 1. urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor asistaţilor, 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 camere, sala de tratament, sala de mese, bucătărie, 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 respectarea regulile de igienă alimentară;
  10. solicită efectuarea de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform legislației în vigoare şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcţie de rezultatul analizelor;
  11. avizează 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;

r.cunoaşterea, în urma studierii dosarului bolnavului şi asistatului, a motivului

internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au

exercitat asupra lor;

s.cunoaşterea Planului Individualizat de Îngrijire i Asistenţă.

**Atribuţii nutriţionist şi dietetician:**

1. conduce, coordonează, organizează si supraveghează  prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru asistaţii centrului;
2. controlează aplicarea  si respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
3. alcătuieşte regimul alimentar in funcţie de :
   1. indicaţia medicului;
   2. indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni;
   3. valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile si religia pacientului;
   4. alocaţie sau posibilităţile materiale / financiare;
   5. numărul de porţiilor.
4. centralizează zilnic regimurile dietetice  prescrise pacienţilor  in raport cu datele din foaia de observaţie, in baza foilor zilnice de  alimentaţie întocmite de administrator, bucătar şi medic;
5. întocmeşte  zilnic reţetarul (desfăşurătorul de gramaj) unde specifică :
   1. alimentele ce fac obiectul regimurilor;
   2. felurile de mâncare pe regimuri;
   3. gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilităţi );
   4. numărul de porţii /regim;
   5. numărul de mese;
   6. înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrică a alimentelor;
   7. totalizează cantităţile rezultate;
   8. ajustează cantităţile rezultate în funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor.
6. întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate in desfăşurător;
7. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor  şi cantităţile calculate, numărului de porţii solicitate, respectarea normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
8. calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare;
9. întocmeşte zilnic centralizatorul  de porţii, regimuri  si urmărește distribuirea acestora;
10. urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje;
11. respectă valoarea alocaţiei de hrană stabilite;
12. asistă la eliberarea  alimentelor din magazia unităţii si la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar;
13. asistă la recepţia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora  în funcţie de cerinţele caietului de sarcini şi a contractelor încheiate;
14. are dreptul de a  refuza de la furnizori  orice aliment  care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico–sanitare;
15. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
16. controlează respectarea circuitelor;
17. urmăreşte modul de păstrare, depozitare , conservare  si etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
18. întocmeşte planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curăţenie, dezinfectante, obiecte de protecţia muncii, etc.;
19. supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţia muncii si a regulamentului de ordine interioară;
20. propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport;
21. face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
22. solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curăţenie si dezinfectante;
23. efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau asistenta medicală;
24. întocmeşte grafice de temperatură pentru spaţiile frigorifice şi înscrie zilnic temperaturile în acestea;
25. supraveghează zilnic, curăţenia, dezinfecţia  si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar;
26. anunţă zilnic defecţiunile apărute, compartimentului tehnic;
27. anunţă administratorul pentru efectuarea dezinsecţiei și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
28. supraveghează  recoltarea probelor alimentare şi păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
29. participă la efectuarea licitaţiilor in vederea achiziţiilor de alimente;
30. instruieşte personalul din subordine privind prevenirea infecţiilor nosocomiale;
31. întocmeşte fişele de evaluare si apreciere pentru personalul din subordine;
32. respectă codul de etică si deontologie conform legilor în vigoare;
33. respectă normele  de protecţia  muncii și PSI;
34. respectă 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 participă la prepararea regimurilor speciale;
39. participă la executarea de programe educative pe teme de nutriţie si readaptare alimentară;
40. participă la conferinţe, expozeuri pentru îmbunătăţirea cunoştinţelor din domeniu;
41. evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăţi organoleptice;
42. întocmeşte documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuităţii regimurilor igienico–dietetice.

**Atribuţii instructor educator pentru resocializare:**

* 1. consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  2. 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;
  3. sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  4. 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;
  5. 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;
  6. asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele;
  7. sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
  8. observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
  9. 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;
  10. identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  11. intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  12. participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare.

**Atribuţii fiziokinetoterapeut:**

1. ca membru al echipei multidisciplinare, 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 de asistat şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
5. evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de asistatul, 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, asistente medicale, infirmiere)
7. se implică în activităţile complementare ale centrului;
8. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului de specialitate medicală din centru;
9. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
10. se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
11. completează permanent în fişa de monitorizare a progreselor, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

**ART. 12**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:**

* **economist - 263102;**
* **magaziner - 432102 ;**
* **administrator - 515104;**
* **şofer - 832201;**
* **paznic / portar -962907;**
* **îngrijitoare curățenie – 911201;**
* **spălătoreasă – 912103;**
* **muncitori calificați -;**
* **muncitor- bucătar- 512001.**

**Atribuţii spălătorie:**

1. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
2. cunoaşte modul de utilizare a substanţelor dezinfectante şi a detergenţilor;
3. respectă cu stricteţe normele de consum a materialelor necesare procesului de lucru;
4. va conduce o evidenţă clară a lenjeriei şi a hainelor primite pentru spălare precum şi pentru cele care ies din spălătorie;
5. foloseşte maşinile de spălat, uscătoarele şi alte agregate cu cea mai mare atenţie, respectând parametrii proiectaţi şi evitând orice risipă;
6. în timpul lucrului, în special cu maşinile de forţă, lucrează cu atenţie deosebită pentru a evita orice accident precum şi avarierea utilajelor;
7. anunţă administratorul imediat, la apariţia unei avarii;
8. are obligaţia de a folosi echipamentul de protecţie;
9. conduce evidenţa prin întocmirea procesului verbal de predare primire a lenjeriei și hainelor, menţine curăţenia şi ordinea lenjeriei călcate pe etajera din magazia anexă şi o pregăteşte pentru eliberare;
10. respectă circuitul hainelor care intră murdare în spălătorie şi a celor curate care ies din spălătorie;
11. ţine o evidenţă clară a inventarului mobil şi imobil;
12. 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 asistaţilor, chiar şi accidental la aceste substanţe;
13. răspunde de păstrarea bunurilor unităţii;
14. respectă normele de protecţia muncii, PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

**Atribuţii administrator:**

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 şi contabilul şef al centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
4. 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;
5. răspunde de aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a unităţii cu tot ce este necesar, urmărind legislaţia în vigoare;
6. răspunde de dotarea şi întreţinerea unităţii în bune condiţii împreună cu personalul;
7. întocmeşte graficul de serviciu şi sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificaţi, muncitori necalificaţi, paznici);
8. 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;
9. completează şi eliberează foile de parcurs pentru conducătorul auto şi se ocupă de completarea F.A.Z.-urilor;
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 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, colaborând cu şeful biroului de contabilitate;
20. se asigură şi răspunde de depozitarea în bune condiţii a bunurilor materiale;
21. asigură şi răspunde de funcţionarea în bune condiţii şi în mod legal a gospodăriei anexe – respectând normele sanitar-veterinare în vigoare;
22. 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;
23. controlează şi răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spaţii de depozitare;
24. face controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezenţa angajaţilor pe care-i are în subordine, calitatea muncii, curăţenia, etc.);
25. este responsabil (calificat) pentru organizarea activităţii privind protecţia muncii, răspunde de instruirea personalului, conduce fişele şi verifică respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI in cadrul centrului;
26. 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;
27. 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.;
28. face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosinţă a acestora;
29. la constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
30. răspunde de întocmirea planului de pază şi PSI, urmărind aplicarea şi respectarea acestuia şi este preşedintele comisiei tehnice de PSI;
31. instruieşte şi verifică întreg personalul angajat, privind protecţia muncii şi paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
32. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
33. va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări din domeniul administrativ încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.
34. răspunde de efectuarea, verificarea, informarea procedurilor operaţionale ale personalului din subordine.

**Atribuţii pază:**

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 serviciul conform planificării;
4. dovedeşte punctualitate şi corectitudine în executarea atribuţiilor;
5. dovedeşte abilitate în comunicarea cu beneficiarii;
6. răspunde disciplinar, civil şi după caz, penal de toate faptele sale;
7. asigură paza şi ordinea în unitate în timpul serviciului;
8. păzeşte obiectivele şi bunurile primite în pază şi asigură integritatea acestora;
9. răspunde direct pentru paza şi securitatea bunurilor instituţiei;
10. cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni sustragerile, exploziile, incendiile sau alte evenimente de natură să aducă prejudicii instituţiei;
11. este obligat să efectueze controlul la intrare şi ieşire din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor şi a altor bunuri aplicând pe actele de ieşire sau intrare a materialelor EXECUTAT CONTROLUL LA POARTĂ, după care se menţionează această operaţiune în registrul de poartă a instituţiei;
12. în cazul în care cu ocazia controlului au fost găsite documente secrete de stat sau de serviciu deţinute sau transportate fără respectarea prevederilor legale, personalul de pază reţine documentele, opreşte persoanele care le deţine şi anunţă de îndată conducerea unităţii sau în lipsa acesteia, organele locale de poliţie;
13. nu permite intrarea în instituţie a persoanelor în stare de ebrietate;
14. nu permite intrarea şi ieşirea beneficiarilor fără bilet de voie şi consemnează în registrul de poartă învoirea;
15. opreşte şi legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte acte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul comiterii vreunei infracţiuni să oprească şi să predea organelor de poliţie făptaşul, să ridice bunurile care fac obiectul infracţiunii sau alte fapte ilicite, predându-le organelor de cercetare, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
16. să înştiinţeze conducerea instituţiei de îndată despre orice eveniment produs în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
17. să ia toate măsurile care decurg din consemnul de paza pentru prevenirea producerii de incendii, explozii ori alte elemente de natură de a cauza pagube la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă sau combustibil, la reţele electrice sau telefonice în cazul în care s-au produs evenimente şi să ia măsurile stabilite prin consemn urmând de îndată pe cei în drept;
18. în caz de incendiu să ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi bunurilor, să sesiseze organele de pompieri, şi conducerea unităţii;
19. să păstreze cu stricteţe secretul de serviciu precum şi prevederile planului de pază;
20. nu va permite accesul persoanelor străine în cadrul instituţiei fără forme legale întocmite;
21. va interzice accesul maşinilor în instituţie fără forme legale întocmite;
22. la intrarea sau ieşirea vehiculelor care aduc marfă instituţiei, efectuează controlul maşinilor şi a mărfurilor înregistrând în registrul de poartă numărul de înmatriculare a vehicolului, felul mărfii şi provenienţa;
23. interzice accesul persoanelor cu aparat de fotografiat sau filmat în instituţie;
24. consemnează în registrul de poartă numele vizitatorilor veniţi la asistaţi, ora la care au venit şi ora la care au plecat. În timpul şederii vizitatorilor va reţine un act de identitate;
25. efectuează în mod obligatoriu controlul tuturor persoanelor la ieşirea din instituţie pentru a preveni sustragerile;
26. participă la instructajele organizate de poliţie;
27. pe timpul iernii are grijă să fie curăţat drumul de acces şi îndepărtează zăpada de lângă clădirea principală, terase etc., pe timp de toamnă are obligaţia de a curăţa frunzele căzute în incinta unităţii;
28. pe timpul iernii, are obligaţia, la ieşirea din serviciu, să-şi predea drumul de acces curăţat de zăpadă şi toamna, de frunzele căzute;
29. paznicii îşi predau serviciul cu proces verbal în care consemnează cele întâmplate în timpul serviciului;
30. răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
31. participă la lucrările din gospodăria proprie instituţiei când este programat;
32. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

**Muncitori calificaţi:**

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 protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

**Muncitori calificaţi bucătărie:**

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. execută curăţirea zarzavatului;
4. are în grijă curăţenia bucătăriei şi a sălii de mese folosind instrumentele de curăţenie separat pentru bucătărie şi separat pentru sala de mese;
5. asigură vasele şi tacâmurile necesare servirii mesei în condiţii civilizate;
6. asigură servirea mesei către beneficiari;
7. poartă echipament de protecţie curat, halat, batic, pantofi de lucru şi acordă atenţie deosebită igienei personale;
8. interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
9. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi 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;
11. cunoaşte caracteristicile principale organoleptice şi fizico-chimice ale alimentelor;
12. cunoaşte procesele tehnologice de fabricaţie a preparatelor culinare;
13. cunoaşte sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificaţie, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;
14. cunoaşte modul de folosire a utilajelor şi ustensilelor din bucătărie şi întreţinerea acestora;
15. conduce toate lucrările din bucătărie şi pregăteşte mâncarea conform rețetarului și meniului stabilit, semnat şi afişat în bucătărie;
16. primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea, calitatea si termenul de garanție ale acestora şi răspunde de corecta lor păstrare;
17. nu utilizează, prelucrează sau servește ingrediente sau alimente care prezintă semne de alterare, depreciere sau modificări organoleptice;
18. 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;
19. 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;
20. restituie la magazie, chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite;
21. pregatirea, prelucrarea și servirea meselor se efectuează numai în locurile din bucătărie marcate pt. fiecare proces în parte, cu respectarea circuitului obligatoriu;
22. este interzisă păstrarea mâncărurilor gătite în bucătărie, acestea se vor distribui beneficiarilor;
23. din fiecare fel de mâncare servită colectează și păstrează probe în condiții corespunzătoare timp de 48 ore;
24. se ingrijește de curățarea și dezinfectarea veselei și a tacâmurilor, folosind materialele de curățenie și dezinfectante indicate de medicul / directorul institutiei;
25. va utiliza numai fețe de masă curate si calcate in prealabil, precum și vase de bucătarie dezinfectate si curate;
26. pentru persoanele străine (abilitate pt.acces, verificare si control) va pune la dispozitie halate albe curate;
27. executa procesul tehnologic pentru conservarea legumelor si fructelor, mentionand pe etichetele produselor rezultate, reţeta, ingredientele folosite, data conservării, numele şi prenumele executantului;
28. se va ingriji foarte atent de igiena personala;
29. respecta cu stricteţe normele igienico-sanitare;
30. nu intră în bucătărie cu îmbrăcămintea şi încălţămintea de stradă;
31. utilizează cu prudenţă obiectele tăioase, contondente sau care prezintă pericol de electrocutare şi dupa utilizare, le pastrează în siguranţă.

**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. 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. respectă normele de protecţia muncii şi PSI, folosește echipamentul de protecție adecvat ori de câte ori execută lucrări care impun luarea acestor măsuri, respectă disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

**Atribuţii personal pentru curăţenie spaţii:**

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, camerelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, uşilor, etc.;
4. cunoaște modul de utilizare a substanțelor 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 camerelor;
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 păstrarea 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, 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 casier - magaziner:**

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 centrului sau de la contabilul şef în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
3. primeşte şi recepţionează cantitativ şi calitativ, pe bază de documente, bunurile primite în gestiune;
4. face parte din comisia de recepţionare a materialelor şi bunurilor cumpărate;
5. alimentele intrate vor fi însoţite în mod obligatoriu de certificat sanitar veterinar;
6. actele justificative ale materialelor intrate vor fi semnate de magaziner pentru primirea lor, specificând şi numărul fişei de materiale în care s-a înregistrat materialul primit;
7. răspunde de păstrarea şi depozitarea în bune condiţii a materialelor, conform instrucţiunilor în vigoare, etichetează şi sortează pe rafturi bunurile materiale aflate în gestiune;
8. răspunde de gestiunea bunurilor pe care le are în evidenţă şi are obligaţia de a cunoaşte toate actele normative cu privire la gestionarea bunurilor;
9. ţine evidenţa cantitativă şi valorică a materialelor intrate sau ieşite pe sortimente, operaţiunile făcându-se chiar în ziua când au loc mişcările;
10. eliberează materialele pe bază de documente (bon de consum, lista zilnică de alimente, bon de transfer, etc.), aprobate de persoanele abilitate şi vizate pentru controlul financiar preventiv;
11. ţine o legătură permanentă cu compartimentul administrativ-financiar, anunţând din timp necesarul de materiale şi alimente a căror stoc este pe terminate sau expiră termenul de valabilitate în următoarea perioadă;
12. are obligaţia de a comunica compartimentului administrativ-financiar ori de câte ori observă că stocul din fişă depăşeşte stocul maxim stabilit de conducerea unităţii şi înscris pe fişa de magazie, precum şi stocurile de bunuri fără mişcare sau mişcare lentă;
13. verifică prin sondaj stocurile de materiale aflate în gestiune şi le confruntă datele faptice cu cele scriptice;
14. confruntă lunar stocurile din fişa de magazie cu stocurile din evidenţa contabilă;
15. întocmeşte referate de necesitate privind aprovizionarea magaziei ori de câte ori este nevoie;
16. ţine evidenţa computerizată a notelor de recepţie, a bonurilor de consum, a bonurilor de transfer şi a bonurilor de mişcare;
17. listează lunar evidenţa stocurilor şi centralizatoarele de intrare şi ieşire a bunurilor;
18. participă în mod obligatoriu la întocmirea programării anticipate a meniurilor şi a listei zilnice de alimente;
19. emite lunar, situații centralizatoare şi detaliate privind consumul de alimente, materiale şi transferul obiectelor de inventar, în vederea înregistrării în contabilitate ;
20. ţine la zi **evidenţa încasărilor** **pe surse**, în vederea întocmirii corecte şi la termenele stabilite a unor raportări privind veniturile încasate;
21. ţine **evidenţa datornicilor** **privind contribuţia de întretinere** pe fiecare beneficiar în parte;
22. aduce la cunoştinţa şefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc şi care îi depăşesc atribuţiile şi competenţa;
23. respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

**Economist:**

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. organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar contabile a instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
3. execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului in limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;,
4. verifica si inregistrează lunar facturile fiscale primite de la furnizori;
5. introduce în programul de contabilitate si verifica înregistrarea documentelor intocmite de către alte posturi;
6. răspunde de arhivarea documentelor contabile create conform legii;
7. colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei contabile precum şi la salvarea datelor informatice;
8. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
9. asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
10. completează şi transmite orice modificare în REVISAL;
11. întocmeşte dosarele de personal şi referate în legătură cu angajarea personalului sau orice modificări salariale intervenite;
12. întocmeşte şi depune la Casa de Asigurări de Sănătate documentele prevăzute de lege;
13. întocmeşte şi verifică balanţa lunar;
14. verifică legalitatea şi pragul achiziţiilor publice precum şi stabilirea corectă a procedurilor de achiziţii publice;
15. exercită controlul financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale;
16. întocmeşte bilanţul contabil trimestrial, precum şi anexele la bilanţ;
17. răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
18. prezintă propuneri de îmbunătăţire şi realizare a performanţelor în activitatea contabilă a centrului;
19. verifică evidenţa registrelor contabile;
20. dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
21. instruieşte comisia de inventar inainte de începerea lucrărilor de inventariere anuală;
22. respectă normele de protecţia muncii, PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară.

**ART. 13**

**Finanţarea centrului:**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

## CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1.CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, acronim C.P.V., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Ideciu de Jos, com. Ideciu de Jos, nr.158, judeţul Mureş, codul de înregistrare fiscală 4641520, contul nr. RO42TREZ47721G331300XXXX deschis la Trezoreria Reghin, Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0005870 din 22.03.2017, reprezentat de doamna Bârsan Mărioara, având funcţia de director, în calitate de furnizor de servicii sociale

şi

2.Dl/dna. ................................, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ă în localitatea ..................... nr..... , judeţul Mureş, codul numeric personal ................., posesor al B.I./C.I. seria ...., nr......., eliberat/ă la data de ............ de .............., reprezentat prin dl/dna….............………….. , domiciliat/ă în localitatea ..........………… , str. .......……… nr........, judeţul .......... , posesor al/a B.I./C.I. seria ....... nr. .......... , eliberat/ă la data de .............. de Poliţia .......... , conform ........... (se va menţiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ........./data ................ ,

având în vedere:

- ancheta socială;

* fişă de evaluare socio-medicală, iniţială;
* plan de recuperare, readaptare şi integrare socială;

CONVIN

asupra următoarelor:

1. Definiţii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr.[68/2003](file:///C:\Users\user\Desktop\Reorganizare%202018\Downloads\00066727.htm) privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. [68/2003](file:///C:\Users\user\Desktop\Reorganizare%202018\Downloads\00066727.htm)**,** cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) cazare, hrană, cazarmament, etc.

b) îngrijire personala, asistență socială,consiliere psihologică, etc.

**c)** asistență medicală, asistență medico- socială, etc.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

1. efectuarea unei evaluări complexe pluridisciplinare la momentul internării, anuale sau ori de câte ori este necesar prin schimbarea unor parametrii medicali, sociali sau psihologici;
2. cazare, în dormitoare cu paturi corespunzatoare si o noptiera;
3. folosirea spatiilor comune: saloane de zi, toalete si băi, curte, parc si gradină;
4. asigurarea cazarmamentului necesar: lenjerie de pat şi de corp, vestimentaţie şi încălţăminte corespunzatoare, săpun şi hârtie igienică;
5. 3 mese calde/ zi , hrană rece la cină din zilele de miercuri, sâmbătă şi duminică;
6. consultaţii medicale şi tratament medical, în limita posibilităţii financiare a unităţii;
7. facilitarea consultaţiilor de specialitate şi tratamente medicale în unităţile medico – sanitare specializate din municipiul Reghin şi Tg. Mureş;
8. îngrijire-asistenţă şi supraveghere permanentă pentru utilizatorii care nu se pot autoservi;
9. consiliere psihologica;
10. activităţi de ergoterapie şi terapie ocupaţională;
11. asistenţă socială;
12. activităţi de recreere şi divertisment;
13. facilitarea practicării cultului religios propriu, dacă acesta este oficial recunoscut în România;
14. facilitarea participării la evenimente culturale, sau de altă natură organizate de comunitate;
15. facilitarea vizitelor aparţinătorilor legali, rude, prieteni etc., în condiţiile prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioara a unitatii.

3.Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

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

3.2.Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

a) ......... lei, care se reţine din veniturile beneficiarului;

b) .......... lei, care se vor preda numerar responsabilului unităţii de către beneficiar sau de către reprezentantul acestuia.

3.3. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este :

a) de la data de .......... până la data de ............. **.**

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. Reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

**6.2.** De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

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

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4. Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;

- oportunităţii acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. Să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. Să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. Să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. De a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8.Drepturile beneficiarului

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

8.2.Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

1. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

1. de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
2. de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;

1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

1. oportunităţii acordării altor servicii sociale;

1. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;

1. regulamentului de ordine internă;

1. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

1. dreptul de a avea acces la propriul dosar;

1. de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
2. de a cere externarea sa din C.P.V.,printr-o cerere scrisă pe propria răspundere şi depusă la conducerea unităţii (răspunsul la cererea de externare i se va acorda beneficiarului în decurs de maxim 3 zile de la depunerea cererii)

9. Obligaţiile beneficiarului:

9.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. Să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3;

9.5. Să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală sau privind modificările intervenite în legătură cu veniturile sale sau ale susținătorilor săi legali pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

Beneficiarul se obligă de asemenea la următoarele:

1. să achite contribuţia lunară de intreţinere stabilită de legislaţia în vigoare pentru căminele pentru persoane vârstnice, prin modalităţile şi la termenele prevăzute de aceasta;
2. să respecte normele de conduită în raport cu ceilalţi utilizatori şi cu angajaţii furnizorului;
3. să informeze furnizorul cu privire la orice încălcare a normelor de conduită de către alţi beneficiari sau, dacă este cazul, angajaţi ai furnizorului;
4. să nu introducă în incinta unităţii, să nu comercializeze, să nu consume droguri şi băuturi alcoolice.

9.7.Conducerea unităţii îşi păstrează dreptul de a externa beneficiarul în următoarele condiţii :

1. în caz de încălcare sau de nerespectare de către acesta a obligaţiilor ce îi revin în calitate de asistat;
2. în caz de neadaptare şi/sau încălcare a normelor unităţii şi de neintegrare în colectivul deja existent,format din ceilalţi asistaţi şi din personalul angajat;
3. sustragerea (dovedită)de bunuri materiale, fie de la ceilalţi utilizatori de servicii, fie de la personalul unităţii; de asemenea în caz de distrugere a unor bunuri ce aparţin celorlalţi asistaţi, personalului sau unităţii, refuzul obligaţiei de despăgubire materială în vederea înlocuirii obiectului deteriorat;
4. în cazul refuzului acestuia de a urma indicaţiile date de personalul unităţii;
5. provocarea de conflicte(verbale şi/ sau fizice)fie cu ceilalţi beneficiari, fie cu personalul angajat al unităţii va duce la externarea automată a beneficiarului şi, în funcţie de gravitatea rănilor provocate, anunţarea organelor de poliţie competente.

10. Obligaţiile reprezentantului / aparţinătorului

10.1.Reprezentantul / aparţinătorul legal al beneficiarului are următoarele obligaţi:

1. să contribuie, în condiţiile legii, la plata diferenţei de contribuţiei lunară de întreţinere a beneficiarului în cazul în care veniturile sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuţiei lunare de întreţinere ;
2. să transporte beneficiarul la domiciliul său în caz de externare a acestuia ;
3. să ridice corpul neînsufleţit al acestuia şi să efectueze toate demersurile de înmormântare în caz de deces al beneficiarului;
4. în timpul vizitei la beneficiar, efectuată în incinta unităţii ,va colabora obligatoriu cu directorul unităţii şi cu personalul de specialitate al instituţiei (psiholog,medic,as.medical,as.social,etc.);
5. cel puţin o dată pe lună va face o vizită beneficiarului; de asemenea se va prezenta la unitate la solicitarea expresă a reprezentantului instituţiei.

Nerespectarea acestor obligaţii pe o perioadă de două luni consecutive atrage după sine EXTERNAREA beneficiarului.

11. Soluţionarea reclamaţiilor

11.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

11.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

11.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

1.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris institutiilor superior ierarhice care vor clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale.

12.Litigii

12.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

12.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate cere soluţionarea divergenţelor la instituțiile superior ierarhice sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

13. Rezilierea contractului

\*) În funcţie de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile.

13.1.Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
3. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
4. retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
6. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

14. Încetarea contractului

14.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

15. Dispoziţii finale

15.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

15.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

15.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) fişa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenţă şi îngrijire.

\*) Părţile contractante pot stabili de comun acord şi alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

|  |  |
| --- | --- |
| Director, | Beneficiar, |
| Reprezentant, | |