

Anexa nr.14.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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



2017

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș Nr. 67 din 29 aprilie 2010, prin care a fost înființat cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, cod serviciu social **8790/CR-D-II**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000504 data eliberării 23.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 77 din 31.12.2015, CUI 4322912, sediul Brâncovenești nr. 215 Jud. Mureș.

Capacitatea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești este de 300 de locuri.

ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești este :

Activitatea de bază:

1. Servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități;
2. Servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei beneficiare;
3. Servicii de cazare pe perioadă nedeterminată;
4. Servicii de îngrijire personală ca urmare a pierderii autonomiei psihice, mintală, fizică;
5. Servicii de îngrijire medicală;
6. Servicii de recuperare/reabilitare;
7. Servicii de inserție/reinserție socială prin:
 - socializare și menținerea legăturii cu familia
 - servicii de integrare și reintegrare profesională
 - nevoia de a petrece timp liber în comunitate

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane adulte de sex feminin, cu dizabilitate neuropsihiatrica de diferite grade, care se confruntă cu riscul marginalizării sociale.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare,
- Legea nr.448 din 06 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Hotărârea 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legea 487 din 11 iulie 2002 privind Sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 372 din 10 aprilie 2006 privind Normele de aplicare a Legii nr. 487 din 11. Iulie 2002 privind Sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali al persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- **Ordinul nr.1887/2016 - privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului**

contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 67 din 21 ianuarie 2015 emis de MMFPSPV;
Standard minim de cost - 37.870,40 lei / an / asistat;

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 67/29.04.2010, funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, sunt: persoane adulte de sex feminin cu dizabilități neuropsihiatrice, încadrați în diferite grade de handicap conform certificatelor de încadrare în grad de handicap valabile;

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

a) acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei De Evaluare a Persoanelor cu Handicap de stabilirea a unei măsuri de protecție a adultului cu handicap, respectiv de admitere în centrul rezidențial;
2. Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului;
3. Anchetă socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și rudele acestuia (soț/soție, părinți/copii, nepoți/strănepoți, frați/surori), indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit. Ancheta va cuprinde și propunerea primăriei de admitere într-un centru rezidențial a persoanei cu handicap.

4. Dovada Primăriei de domiciliu - eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își află domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
5. Acte de stare civilă - copie după actul de identitate și certificatul de naștere a persoanei în cauză, copie după actele de identitate ale tuturor membrilor menționați mai sus sau în ancheta socială eliberată de Primărie.
6. Copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de Primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani.
7. Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei (adeverință de venit, cupon de pensie, etc.) .
8. CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP - copie.
9. Acte medicale recente- copie.
10. Copii de pe hotărâri judecătorești (Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreținere, testamente, etc.).
11. Orice document relevant.
12. Un dosar cu șină.

Decizia de admitere în centru se va aproba sau, după caz, aviza de către conducătorul centrului, pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea familiei / reprezentantului legal / beneficiarului;
- la decesul beneficiarului;
- refuzul de la plata serviciilor sociale calculate în conformitate cu legislația în vigoare;
- nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești au următoarele DREPTURI:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești au următoarele OBLIGAȚII:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. Asistență ;
5. Recuperare / reabilitare funcțională;

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

1. Centrul rezidențial realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și /sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;

2. Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 3. Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 4. Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Informare;
 2. Evaluare;
 3. Socializare și activități culturale;
 4. Integrare și reintegrare socială;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Terapii de recuperare fizică, psihică, mintală;
 4. Terapie ocupațională;
 5. Terapii complementare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Planificare activități de aprovizionare;
 2. Alimentație;
 3. Reparații și întreținere;
 4. Reabilitare și adaptare a ambientului, mici amenajări.

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

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești, funcționează cu un număr total de **300 de posturi**, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil șef și asistent medical șef - 3;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **218,5**;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **78,5**;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE:

(1) Personalul de conducere

- a) director; - 1
- b) contabil șef - 1
- c) asistent medical șef - 1

(2) Atribuțiile PERSONALULUI DE CONDUCERE sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

ART. 10 Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenesti, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

ART. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR.

(1) Personalul de specialitate :

a) ASISTENT MEDICAL GENERALIST (325901), - 28

ATRIBUȚII, SARCINI:

- controlează starea de sănătate a bolnavilor și asistaților, asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor și asistaților, educarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop;
- ajută medicul cu care lucrează, la consultarea diagnosticului bolnavilor și asistaților și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- asigură pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
- repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și asistaților și completează în fișele acestora parametri care confirmă observațiile făcute;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente asigurând după caz, izolarea bolnavilor;

- respectă normele de securitate și descărcare a stupefiantelor;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului;
- efectuează verbal și în scris prelucrarea și predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- respectă măsurile de izolare stabilite;
- supraveghează respectarea de către infirmieră a normelor privind manevrarea lenjeriei murdare și curate la nivelul secției;
- recoltează produse biologice pentru examenul de laborator, conform prescripției medicale;
- pregătește saloanele pentru dezinfecții periodice și urmărește modul de realizare a dezinfecției;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a situațiilor de criză;
- în caz de deces inventariază împreună cu șefa de secție obiectele personale ale decedatului, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia în locul stabilit de conducerea instituției și anunță asistentul social în vederea întocmirii actelor de deces;
- participă la toate ședințele organizate de asistenta șefă în scopul instruirii cu privire la normativele legale în vigoare și respectă aceste prevederi;
- programează și însoțește bolnavii sau asistații la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a bolnavilor sau asistaților, precum și la revenirea acestora în instituție după învoiri;
- organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico - sanitare sau anti -epidemice;
- organizează și controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a bolnavilor și asistaților, dispune, sau după caz aplică măsurile ce se impun;
- acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmează și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;
- gestionează medicamente și materiale igienico - sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale ale bolnavilor și asistaților, a spațiilor de

cazare, de servirea mesei și de petrecerea timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico - sanitare;

- verifică graficele lunare de lucru de pe secții;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară ale instituției;
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite.
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

b) ASISTENT SOCIAL (263501); - 2

ATRIBUȚII, SARCINI:

- integrarea în colectiv a asistaților deficienți și recuperarea lor socio - profesională, prin cercetarea problemelor de asistență socială fiecăruia, depistarea, cunoașterea și acționarea pentru înlăturarea factorilor de inadaptare;
- evaluare inițială a fiecărui solicitant, împreună cu echipa multidisciplinară, care include: istoricul apariției handicapului, autonomie personală și stare fizică, greutate și regim alimentar (inclusiv preferințe alimentare), văz, auz, comunicare (limbaj), sănătate bucală (dentiție etc.), locomoție, mobilitate generală, continență, medicație curentă, sănătate mentală și cogniție, preocupări, hobby-uri, nevoi culturale și spirituale (religioase), siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun etc;
- reevaluarea beneficiarului împreună cu echipa multidisciplinară: periodic, la 6 luni; când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice; la sistarea serviciilor;
- întocmește pentru fiecare beneficiar un Plan Individualizat de Servicii, care se stabilește, în baza evaluării inițiale/reevaluărilor, serviciile asigurate beneficiarului precum și personalul implicat în realizarea planului; Planul Individualizat de Servicii include următoarele capitole: Program Individualizat de Îngrijire și, după caz, un Program Individualizat de Socializare și un Program Individualizat de Recuperare;
- elaborează cu șefele de secție un Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărește respectarea acestuia;
- în cadrul echipei multidisciplinare revizuieste Planul Individual de Intervenție după orice reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;

- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea Orarului Zilnic;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane, asupra altor beneficiari, asupra personalului sau a unor persoane din afara centrului;
- monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
- efectuează vizite și informări periodice pe durata instituționalizării, în scopul lărgirii cunoașterii condițiilor sociale ale asistaților și menținerii contactului necesar cu familiile acestora;
- urmărește evoluția pregătirii și comportamentul asistaților, prin relațiile directe și permanente cu personalul de specialitate din unitate;
- urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare la exigențele pregătirii asistaților, în mod deosebit a celor cu deficiențe, informează conducerea unității și aplică măsurile dispuse de acesta;
- documentarea și consultarea cărților și revistelor de specialitate;
- informarea privind noutățile în domeniu;
- participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

c) INFIRMIERĂ (532103) -154

ATRIBUȚII, SARCINI:

- asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;

- acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
- supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor asistentei șefe, comunicarea cu persoana îngrijită;
- asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);
- îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
- asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- execută în condiții optime și igienice alimentația bolnavilor, ținând cont de prescripțiile medicale și specificul tulburărilor neuropsihiatrice ale bolnavilor;
- la servirea meselor va asigura vase și tacâmuri suficiente conform efectivului de asistați;
- semnalează deficiențele calitative și cantitative a alimentelor;
- recuperează resturile alimentare;
- execută schimbarea rufăriei/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de asistați, cuprinși în ergoterapie;
- sesizează orice deficiențe ivite referitoare la îmbrăcăminte asistaților;
- stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- ajută bolnavii să facă mișcări și mici deplasări;
- supraveghează permanent starea de igienă a bolnavilor nou internați, pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor și acordă îngrijiri corporale cu conștiințozitate;
- supraveghează permanent starea bolnavilor și raportează orice observație asistentei medicale șefe, la orice urgență anunță asistenta medicală șefă sau medicul de secție;
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite;

- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

d) INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (223003)- 8

ATRIBUȚII, SARCINI:

- educarea și instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacități în dezvoltarea și adaptabilitatea cu viața socială, educație prin activități diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătățirea motricității fine și brute, ritmoterapie;
- participă la activități de tip social, cultural și educativ efectuate în cadrul centrului;
- de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a bolnavilor și asistaților din cadrul centrului;
- cunoașterea, în urma studierii dosarului bolnavului și asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- cunoașterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
- organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori de practică, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente, activitățile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie și ocupaționale - artterapie, meloterapie;
- consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, educație școlară, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

- asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- semnalează specialiștilor aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție (propușe de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinezoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

e) INSTRUCTOR EDUCAȚIE (235204) - 4

ATRIBUȚII, SARCINI:

- de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a bolnavilor și asistaților din cadrul centrului;
- cunoașterea, în urma studierii dosarului bolnavului și asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- cunoașterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
- organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori de educație, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente, activitățile de recuperare pot fi: terapii de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie și ocupaționale - artterapie, meloterapie;
- consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;

- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, educație școlară, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.
- asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- semnalează specialiștilor aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție (proapse de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

f) PEDAGOG DE RECUPERARE (235205) - 8

ATRIBUȚII, SARCINI:

- educarea și instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacități în dezvoltarea și adaptabilitatea cu viața socială, educație prin activități diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, cromoterapie, îmbunătățirea motricității fine și brute, ritmoterapie;
- participă la activități de tip social, cultural și educativ efectuate în cadrul centrului;

- de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a bolnavilor și asistaților din cadrul centrului;
- cunoașterea, în urma studierii dosarului bolnavului și asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- cunoașterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
- organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori de practică, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente, activitățile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie și ocupaționale - artterapie, meloterapie;
- consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, educație școlară, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- sprijină beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire;
- observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacții semnificative ale acestuia;
- semnalează specialiștilor aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor metode de intervenție (proapse de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;

- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

g) ANIMATOR SOCIO EDUCATIV (516907) - 8

ATRIBUȚII, SARCINI:

- de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea și integritatea corporală a bolnavilor și asistaților din cadrul centrului;
- cunoaște, în urma studierii dosarului bolnavilor și asistaților, a motivului internării în cadrul centrului, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- cunoaște Orarul zilnic a beneficiarilor;
- stabilește strategia de lucru a echipei de animație în funcție de obiectivul stabilit, de comun acord cu toți membrii echipei și cu toate organizațiile implicate;
- stimulează beneficiarii să relaționeze cu ceilalți prin diferite activități, în raport cu așteptările realiste ale comportamentului și nivelului lor de dezvoltare, în scopul dezvoltării respectului și înțelegerii reciproce dintre aceștia;
- urmărește să stimuleze modificările pozitive ale comportamentului;
- organizează și conduce, împreună cu ceilalți instructori de practică, activități în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente, activitățile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie și ocupaționale - artterapie, meloterapie;
- urmărește dezvoltarea încrederii și respectului de sine al beneficiarilor, participanți la diferite activități organizate în cadrul centrului;
- consolidează deprinderile de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;

- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat și o ambianță intimă în aceste situații;
- asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport și altele.
- semnalează specialiștilor aspectele comportamentale ale beneficiarului și participă la implementarea diferitelor activități, metode de intervenție (propușe de specialiști) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și dezadaptative;
- identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
- intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situațiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- participă la cursuri de perfecționare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare;
- aplică în practică cunoștințele dobândite;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

h) KINETOTERAPEUT (226405) - 1

conform fișei postului.

i) MEDIC DE MEDICINĂ DE FAMILIE/SPECIALIST (221107/221201) - 3

ATRIBUȚII, SARCINI:

- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților - dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
- asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;

- selecționează asistații care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unității cât și în alte unități sanitare de specialitate;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- face parte din echipa pluridisciplinară de evaluare și întocmirea programelor de recuperare și reabilitare ale beneficiarilor;
- în raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;
- controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico - sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;
- controlează și asigură condițiile igienico - sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;
- solicită efectuarea trimestrială și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform baremului Centrului de Medicină Preventivă și hotărăște utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcție de rezultatul analizelor;
- hotărăște învoirea asistaților în afara instituției, stabilind după caz perioada și conduita terapeutică de urmat;
- în caz de deces întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și Standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare ca și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul medico - sanitar;

- participă în calitate de formator la organizarea și desfășurarea în unitate, precum și în alte unități de asistență socială (la solicitare) a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu și a infirmierelor;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

j) MEDIC STOMATOLOG (226103) - 0,5

ATRIBUȚII, SARCINI:

- urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților - dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
- asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
- selecționează asistații care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unității cât și în alte unități sanitare de specialitate;
- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, cabinet stomatologic;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și Standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare ca și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul medico-sanitar;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

k) PSIHOLOG (263411) - 2

ATRIBUȚII, SARCINI:

- cunoașterea, în urma studierii dosarului bolnavului sau asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influențelor sociale, psihice și morale ce s-au exercitat asupra lor;
- realizarea împreună cu medicul, a planului individual de recuperare a fiecărui bolnav sau asistat;
- evaluarea psihologică a fiecărui bolnav sau asistat;
- realizarea fișelor de evaluare a fiecărui bolnav sau asistat din cadrul centrului;
- descrierea componenței psihologice a problemelor bolnavilor sau asistaților;
- identificarea obiectivelor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenției;
- precizarea metodelor de intervenție care urmează să fie folosite;
- face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, având rol de coordonator la întocmirea planurilor de intervenție individualizate - personalizate;
- informarea echipei pluridisciplinare, privind modul de implementare a intervenției propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare bolnav sau asistat;
- monitorizarea sistematică a eficienței intervenției;
- informarea echipei pluridisciplinare privind rezultatele obținute;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- reexaminează evoluția bolnavilor sau a asistaților la cererea medicului;
- prezintă medicului, situația bolnavilor examinați și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- asigură transparența activității sale prin afișarea în exteriorul și interiorul spațiului de lucru a graficului de activitate;
- documentarea și consultarea cărților și revistelor de specialitate;
- informarea privind noutățile în domeniu;
- participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:

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

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în fișa postului personalizată în funcție de post.

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

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

a) ADMINISTRATOR - 1

ATRIBUȚII, SARCINI:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
- întocmește necesarul de aprovizionare a centrului cu combustibil, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje și îl supune spre aprobare directorului centrului;
- răspunde de aprovizionarea la timp și în bune condiții a unității cu tot ce este necesar, urmărind legislația în vigoare;
- răspunde de dotarea și întreținerea unității în bune condiții împreună cu personalul;
- întocmește graficul de serviciu și sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificați, muncitori necalificați, paznici);
- administrează, gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul centrului, pe care îl repartizează pe subgestiuni și a căror evidență o ține;
- completează și eliberează foile de parcurs pentru conducătorii auto;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere a mijloacelor de transport, planifică autoturismele și ține evidența carburanților (foaie de parcurs);
- certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
- răspunde de recepția bunurilor primite din donații;

- prospectează piața, întocmește note de necesitate, colectează oferte și întocmește procese verbale de selecție a produselor care nu sunt contractate;
- răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora;
- răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea și legalitatea operațiunilor și documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea rețetarelor, etc.), răspunde de întocmirea și depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
- se asigură, că centrul deține toate autorizațiile necesare pentru funcționare și înainte de expirarea acestora depune documentațiile necesare în timp util la instituțiile abilitate, în scopul obținerii autorizațiilor de funcționare a centrului;
- răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar și înscrierea acestora pe mijloace fixe, colaborând cu șeful biroului de contabilitate;
- se asigură și răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor materiale;
- urmărește consumul de energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel factual, existent în centru, și ia măsuri de folosire economică a acestora;
- controlează și răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magazinele de alimente sau în alte spații de depozitare;
- face controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezența angajaților pe care-i are în subordine la serviciu, calitatea muncii ce o au de făcut, curățenia, respectarea normelor de protecția muncii și PSI);
- administrează și se ocupă de îngrijirea spațiului verde și spațiile de acces din incinta centrului, vizând atât aspectul plăcut, ordinea și curățenia, cât și funcționalitatea lor pentru desfășurarea activităților din interior;
- se îngrijește de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecția, deratizarea, coșeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice;
- face propuneri de casare a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosință a acestora;
- la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor, întocmește referate către conducerea centrului, în vederea măsurilor ce se impun;
- răspunde de întocmirea planului de pază și PSI, urmărind aplicarea și respectarea acestuia și este președintele comisiei tehnice de PSI;

- instruieste și verifică întreg personalul angajat, privind protecția muncii și paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

b) FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV, ECONOMIC - 3,5

ATRIBUȚII, SARCINI:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- întocmește împreună cu muncitorul - bucătar, asistenta medicală șefă și magazinerul, lista zilnică de alimente și răspunde de încadrarea în baremul alocat, lista de alimente fiind calculată înainte de eliberarea alimentelor din magazie și având scrise și calculate kaloriile, operează în calculator notele de recepție;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la șeful de birou de contabilitate în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare, asigură ținerea corectă și la zi a acestor evidențe (fișele analitice, pontaje de prezență, contracte economice, etc.);
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special conform Legii nr.82/1991;
- va întocmi bonuri de ieșire, de consum și de transfer pentru materiile și materialele, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată din magazie;
- înregistrează în fișele analitice procurarea de: alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată pe baza documentelor de intrare, facturi, avize de însoțire a mărfii, bonuri, procese verbale, documente cumulative;
- scade din fișele analitice consumurile conform centralizatorului lunar de alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată date în folosință, livrări de mărfuri;
- verifică exactitatea datelor înscrise în documentele pe baza cărora se efectuează operațiile în evidențele contabile analitice;
- regularizează diferențele constatate în urma verificării exactității datelor înscrise în documentele pe baza cărora se efectuează operațiunile în evidențele analitice;
- verifică periodic evidența proprie cu evidența gestionară;

- întocmește procese verbale de transformare și bonuri de restituire pe care le supune aprobării directorului centrului;
- întocmește lunar balanța analitică la conturile de alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau de scurtă durată și confruntă soldurile cu evidența sintetică;
- dactilografiază corespondența necesară;
- va participa la lucrările de balanță de verificare, bilanț și dări de seamă contabile împreună cu contabilul șef;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

c) CASIER, MAGAZINER - 1

ATRIBUȚII, SARCINI:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la șeful de birou contabilitate în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- primește și recepționează cantitativ și calitativ, pe bază de documente, bunurile primite în gestiune;
- face parte din comisia de recepționare a materialelor și bunurilor cumpărate;
- alimentele intrate vor fi însoțite în mod obligatoriu de certificat sanitar veterinar,
- actele justificative ale materialelor intrate vor fi semnate de magaziner pentru primirea lor, specificând și numărul fișei de materiale în care s-a înregistrat materialul primit;
- răspunde de păstrarea și depozitarea în bune condiții a materialelor, conform instrucțiunilor în vigoare, etichetează și sortează pe rafturi bunurile materiale aflate în gestiune;
- răspunde de gestiunea bunurilor pe care le are în evidență și are obligația de a cunoaște toate actele normative cu privire la gestionarea bunurilor;
- ține evidența cantitativă și valorică a materialelor intrate sau ieșite pe sortimente, operațiunile făcându-se chiar în ziua când au loc mișcările;
- eliberează materialele pe bază de documente (bon de consum, lista zilnică de alimente, bon de transfer, etc.), aprobate de persoanele abilitate și vizate pentru controlul financiar preventiv;

- ține o legătură permanentă cu compartimentul administrativ-financiar, anunțând din timp necesarul de materiale și alimente a căror stoc este pe terminate sau expiră termenul de valabilitate în următoarea perioadă;
- are obligația de a comunica compartimentului administrativ-financiar ori de câte ori observă că stocul din fișă depășește stocul maxim stabilit de conducerea unității și înscris pe fișa de magazie, precum și stocurile de bunuri fără mișcare sau mișcare lentă;
- verifică prin sondaj stocurile de materiale aflate în gestiune și le confruntă datele factice cu cele scriptice;
- confruntă lunar stocurile din fișa de magazie cu stocurile din evidența contabilă;
- întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea magaziei ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența computerizată a notelor de recepție, a bonurilor de consum, a bonurilor de transfer și a bonurilor de mișcare;
- listează lunar evidența stocurilor și centralizatoarele de intrare și ieșire a bunurilor;
- participă în mod obligatoriu la întocmirea programării anticipate a meniurilor și a listei zilnice de alimente;
- aduce la cunoștința șefului de birou contabilitate toate problemele care se ivesc și care îi depășesc atribuțiile și competența;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

d) PAZNIC, PERSONAL PENTRU CURĂȚENIE SPAȚII, SPĂLĂTOREASĂ - 34

ATRIBUȚII, SARCINI: (PAZNIC)

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- să păzească obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- este direct răspunzător pentru paza și securitatea bunurilor instituției;
- este obligat să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și a altor bunuri, după care se menționează această operațiune în registrul de poartă a instituției;

- nu permite intrarea în instituție a persoanelor străine, în stare de ebrietate și suspecte în incinta unității;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte acte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul comiterii vreunei infracțiuni să oprească și să predea organelor de poliție făptașul, să ridice bunurile care fac obiectul infracțiunii, predându-le organelor de cercetare, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
- va lua toate măsurile care decurg din consemnul de pază pentru prevenirea producerii de incendii, explozii ori alte elemente de natură de a cauza pagube la instalații, conducte sau rezervoare de apă sau combustibil, la rețelele electrice sau telefonice în cazul în care sau produs evenimente și să ia măsurile stabilite prin consemn urmând să anunțe îndată pe cei în drept;
- în caz de incendiu va lua primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, va anunța serviciul de pompieri și conducerea unității;
- nu va permite accesul persoanelor străine și a mașinilor în cadrul instituției fără forme legale întocmite;
- la intrarea sau ieșirea vehiculelor care aduc marfă instituției, efectuează controlul mașinilor și a mărfurilor, înregistrând în registrul de poartă numărul de înmatriculare a vehiculului, felul mărfii și proveniența;
- interzice accesul persoanelor cu aparat de fotografiat sau de filmat în instituție, solicitând aprobarea prealabilă a conducătorului instituției;
- consemnează în registrul de poartă numele vizitatorilor veniți la asistați;
- efectuează în mod obligatoriu controlul tuturor persoanelor la ieșirea din instituție pentru a preveni sustragerile;
- participă la instructajele organizate de poliție;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

PERSONAL DE CURĂȚENIE

ATRIBUȚII, SARCINI:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;

- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical șef a centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, saloanelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, ușilor, etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
- efectuează aerisirea saloanelor periodic;
- spală periodic ușile și geamurile;
- duce gunoiul și reziduurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
- curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea și folosirea în mod economic a materialelor de curățenie ce le are în dotare, precum și a celor ce se folosesc în comun și le păstrează sub cheie;
- răspunde de apărarea avutului unității;
- poartă echipament individual de protecție;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

ATRIBUȚII, SARCINI: (SPĂLĂTOREASĂ)

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical șef a centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- organizează munca în așa fel încât să acopere sarcinile necesare în schimbul de lucru în care lucrează;
- respectă cu strictețe normele de consum a materiilor și materialelor necesare procesului de lucru;
- va conduce o evidență clară a lenjeriei și hainelor primite pentru spălare, precum și pentru cea care iese din spălătorie;
- folosește mașinile de spălat, storcătoarele, uscătoarele și alte agregate cu cea mai mare atenție, respectând parametri proiectați și evitând orice risipă;

- în timpul lucrului, în special cu mașinile de forță, va lucra cu atenție deosebită pentru a evita orice accident, precum și avarierea utilajelor;
- are obligația de a purta echipament de protecție;
- răspunde de desfășurarea corectă a fazelor de muncă, a calității execuției lucrărilor;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

e) ȘOFER;

ATRIBUȚII, SARCINI:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- va întreține mașina tot timpul în stare de funcționare bună/curată;
- va efectua transporturi de marfă și de persoane numai în interesul instituției;
- completează și ține evidența la zi a foilor de parcurs, conform traseelor efectuate, luând în considerare și indexul de la bordul mașinii;
- va preda zilnic foile de parcurs administratorului centrului, confirmate de unitățile la care s - a deplasat;
- în afara orelor de program, și când nu are nici o altă misiune, autovehiculele vor fi garate în locurile desemnate de șeful ierarhic superior;
- va asigura împreună cu administratorul centrului aprovizionarea cu alimente și alte produse necesare unității la nevoie;
- nu va transporta marfa fără aviz de însoțire a mărfii sau factură;
- este răspunzător de alimentarea cu combustibil a mașinii cu care circulă, și de starea tehnică a acesteia, privind siguranța circulația pe drumurile publice, întocmind note de necesitate ori de câte ori este nevoie;
- aduce la cunoștință administratorului orice intervenție care trebuie făcută asupra vehiculului în cauză, privind starea tehnică corespunzătoare, verificările tehnice periodice sau alte aspecte privind necesitatea unor reparații;
- va ține evidența reviziilor intermediare (schimb de ulei, revizii la un anumit număr de km., etc.)

- se va îngriji în permanență de păstrarea în bune condiții a mașinii, cât și de aspectul ei și va interveni personal pentru remedierea unor mici defecțiuni care nu necesită service autorizat și prin care nu este periclitată circulația în condiții de siguranță;
- nu va efectua nici o deplasare fără foaie de parcurs vizată de către directorul centrului;
- respectă legislația în vigoare privind transportul de marfă și de persoane, precum și normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

f) MUNCITOR CALIFICAT - 21

ATRIBUȚII, SARCINI:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreținere;
- utilizează mașinile și uneltele de lucru numai pentru destinația indicată de producător;
- întreține mașinile, uneltele și echipamentul de lucru în condiții foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
- utilizează obiectele de inventar și consumabilele numai în timpul serviciului și numai în interesul instituției;
- răspunde de subinventarul materialelor și uneltelor cu care lucrează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

g) MUNCITOR NECALIFICAT - 16

ATRIBUȚII, SARCINI:

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizată și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- cunoaște sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificație, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;

- cunoaște modul de folosire a utilajelor și ustensilelor din bucătărie și întreținerea acestora;
- ajută muncitorul calificat - bucătar în pregătirea mâncării conform meniului stabilit, semnat și afișat în bucătărie;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- respectă normele de protecția muncii și PSI și disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate de conducerea centrului spre rezolvare.

ART. 13 FINANȚAREA CENTRULUI

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din:

a) bugetul local al județului;

ART. 14

Serviciile sociale furnizate de Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și standardele specifice de calitate conform Ordinul 67 din 21 ianuarie 2015.

ART. 15

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brâncovenești va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

ANEXA 1

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante: 1. CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA BRANCOVENESTI, (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim CRRN BRANCOVENESTI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Brancovenesti, nr. 215, judetul/sectorul Mures, codul de înregistrare fiscala CUI 4322912, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna Dr.

Pokorny Vasile, având funcția de Director, în calitate de

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

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

2. convin asupra următoarelor:

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

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și

în scopul creșterii calitatii vietii, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic; 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile 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 voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

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

serviciilor sociale; 1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

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

a)

b)

c) s.a.m.d.

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

a)

b)

c) s.a.m.d.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea masurilor prevazute în planul de interventie si în planul individualizat;
- 5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire în vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;
- 6.3. de a utiliza, în conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. sa acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;
- 7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora; - oportunitatii acordarii altor servicii sociale; - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale; - regulamentului de ordine internă; - oricarei modificari de drept a contractului;
- 7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. sa ia în considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

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

- modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

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

- regulamentului de ordine interna;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

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

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute în prezentul contract.

10.*) Solutionarea reclamatilor

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

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

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

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

11. Litigii

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

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) 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;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încheierea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract. 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu. 14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii. 14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

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

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

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale.....

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

.....

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

(semnatura)..... (data)

(semnatura) (data)