

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni

Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ADULT
CIPRIAN POPA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE A PERSOANELOR ADULTE CU
DIZABILITĂȚI RĂCĂCIUNI”

ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități Răcăciuni”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/2022, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 191/2023 și, ca structură a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241/2023, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditată conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, serviciu social acreditat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 1836/01.11.2023, are sediul în sat Gâșteni, str. Calea Răcăciuniului, nr. 32, comuna Răcăciuni, județul Bacău.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități

Răcăciuni” este asigurarea pentru persoanele adulte cu dizabilități a unei game variate de servicii sociale și medicale în funcție de tipul și nevoile beneficiarilor, care cuprinde: găzduire pe perioadă determinată, îngrijire, asistență medicală, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială, recuperare și reabilitare în vederea creșterii calității vieții și reintegrării familiale, sociale și profesionale.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane adulte cu handicap.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, Ordinul nr. 82/2019, Ordonanța de Urgență nr. 51/2017 pentru modificarea unor acte normative, H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardul aprobat prin Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1

(3) Prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241/29.09.2023, se aprobă înființarea serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, ca entitate fără personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni” 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 abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni 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 exploatarei 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 multidisciplinare;

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.

*) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni sunt persoane tinere (18-35 ani), adulte (35-65 ani) și vârstnice (peste 65 de ani) aflate în situație de: boală (boli neurodegenerative, boli psihice), dependență (necesită ajutor pentru efectuarea activităților de viață zilnice); dizabilitate/handicap (psihic, mental, vizual, fizic, asociat).

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

a) acte necesare pentru instituționalizarea în cadrul centrelor de protecție specială pentru persoane adulte cu dizabilități:

1. Cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore)/rudelor de gradul I, soț/soție; Dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
2. Copii după: - BI/CI, certificat naștere și căsătorie ale solicitantului,
 - certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz),
 - certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;
3. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/ părinților solicitantului;
4. Certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu)
5. Ancheta socială eliberată de primăria de domiciliu;
6. Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului).
7. Cazier judiciar
8. Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto – contagioase
9. Copie după fișa medicală de la medicul de familie.
10. Certificat de persoana cu handicap – copie.
11. Recomandare de la medicul de familie / specialist, pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap
12. Raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de autoinducție și administrare a bunurilor proprii.
13. Cupon de pensie recent
14. Declarație din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere;
15. Decizia de punere sub interdicție judecătorească/ tutela specială (dacă este cazul);
16. Decizie de tutelă / curatelă (dacă este cazul)

După aprobarea cererii de instituționalizare se mai solicită următoarele:

- Acord de plată a serviciilor
- Declarație notarială a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.

b) criterii de eligibilitate:

Solicitanții sunt admiși în CAbR Racaciuni (în limita locurilor disponibile) numai dacă serviciile oferite

vin în întâmpinarea nevoilor dizabilității suferite de către persoana care solicită instituționalizarea.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarului în centrul rezidențial sunt: să fie cetățean român, să aibă peste 18 ani, să dețină toate actele necesare la dosar (vezi sus), specificul centrului să corespundă nevoilor individuale ale beneficiarului, să participe activ în procesul de recuperare și reabilitare consemnat în Planul Personalizat.

c) Decizia de admitere/respingere a dosarului solicitantului se stabilește de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău din subordinea Consiliului Județean Bacău, pe baza locurilor libere disponibile în unitate raportate lunar de către instituție (până pe data de 29 ale fiecărei luni). După analizarea și soluționarea cererii din dosarul înaintat comisiei, în baza grilei de evaluare a nevoilor (risc, urgență), comisia emite decizia/hotărârea privind stabilirea măsurii de protecție specială.

Admiterile în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. se fac cu avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pe locurile vacante și cu respectarea procentului privind procesul de dezinstituționalizare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării și ale Ordinului nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial.

Admiterea în *regim de urgență* se face cu aprobarea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău. Astfel, Serviciul juridic și contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău va întocmi o dispoziție prin care se face instituționalizarea în regim de urgență, inițial cu termen pentru 30 de zile, după care se va face o nouă evaluare, atât de specialiștii centrului, cât și de Comisia de evaluare.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia;

La admiterea în centru beneficiarul/reprezentantul legal va semna un acord scris, Contract pentru furnizarea de servicii sociale, care produce efect juridic între beneficiar și furnizorul de servicii sociale specializate, prin care se stipulează condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială (drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți). (Model Contract de servicii sociale -Anexa 1)

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Contribuția se stabilește conform Contractului de servicii și a legislației în vigoare. Se încasează pe bază de chitanță, care se înregistrează în Registrul de casă (modul de calcul al contribuției de întreținere este conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap din instituțiile publice, precum și Ordinul nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea Anexei la Ordinul nr. 1887/2016). Diferența de pensie cuvenită beneficiarului se predă acestuia sau aparținătorilor pe bază de proces-verbal semnat de beneficiar, contabil și un martor și/sau alte persoane desemnate, conform procedurilor.

(3) Condițiile de suspendare/încetare acordării serviciilor

Centrul deține și aplică o procedură privind suspendarea /încetarea acordării serviciilor. Suspendarea /încetarea serviciilor se efectuează în interesul beneficiarului, luând în considerare coroborarea rezultatelor reevaluărilor cu respectarea prevederilor Contractului de servicii.

Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

Principalele situații în care încetează serviciile:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maximum 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei

localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maximum 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minimum 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este managerul de caz și/sau asistentul social și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

Încetarea serviciilor se poate dispune și în următoarele cazuri: 1. din rațiuni de ordin medical; 2. de comun acord cu beneficiarul; 3. pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal; 4. în cazuri de forță majoră; 5. alte situații prevăzute în contractul de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități Răcăciuni 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 primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;

c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

e) să aibă acces la propriul dosar;

f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului intern;

g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

m) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități Răcăciuni 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 abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități Răcăciuni” 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 perioadă determinată;
3. îngrijire personală și formare/menținere deprinderi de autonomie personală și socială;
4. îngrijire medicală de natură socială, asistență pentru sănătate, îngrijiri paleative;
5. recuperare și reabilitare funcțională;
6. intervenție și consiliere psihologică;
7. asigurarea hranei și suplimentelor nutritive;
8. profilaxie și prevenire îmbolnăviri cronice și intercurrente, respectarea normelor de igienă generale și specifice, igienă și curățenie a tuturor spațiilor, echipamentelor și materialelor din centru conform normelor legale în vigoare;
9. terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională și ergoterapie, terapii complementare;
10. reintegrare familială și în comunitate; orientare profesională;
11. socializare, socioterapie.
12. asistență și suport pentru luarea unei decizii.

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

1. activități de mediatizare la nivelul comunității locale și județene;
2. activitate anuală de informare a beneficiarilor privind activitatea curentă din centru;
3. vizite lunare a familiilor, potențialilor beneficiari în centru;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informare, sensibilizare, conștientizare a comunității prin activități sportive, culturale în afara centrului;
6. actualizare, postare a activităților centrului, pe site-ul instituției și pe pagina de socializare a DGASPC Bacău).

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. promovare relații sociale;
2. ieșiri, excursii, vizite în familie și comunitate;
3. activități de socializare;
4. participarea la evenimente organizate în comunitatea locală și județeană (activități dedicate unor zile internaționale, sărbători religioase, altor zile festive);
5. participarea la activități sportive și artistice în afara centrului;
6. participarea la târguri și expoziții cu produse.

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. chestionare de satisfacție pentru beneficiari și reprezentanți legali/convenționali/apartinători;

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

1. stabilirea necesarului de resurse materiale în vederea bunei funcționări a activității centrului;
2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
3. gestionare dosare personale ale salariaților, actualizare date, întocmire referate, activități specifice resurse umane;
4. asigurarea aprovizionării cu hrană și materiale necesare, servirea hranei în conformitate cu cerințele de igienă, siguranță, accesabilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
5. folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora;
6. asigurarea integrității bunurilor din patrimonial sau administrarea centrului, asigurând inventarierea conform normelor în vigoare.

ART.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități Răcăciuni* funcționează cu un număr de **63 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 40
- c) personal cu funcții administrative: 22
- d) voluntari: după caz

Conform organigramei și statului de funcții, personalul Centrului de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități Răcăciuni este distribuit astfel:

Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni				
1.	Șef centru	II	S	1
2.	Asistent social	Principal	S	1
3.	Psiholog	Principal	S	1
4.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
5.	Terapeut ocupațional	Principal	S	1
6.	Asistent medical	Principal	PL	5
7.	Instructor de ergoterapie	Principal	M	2
8.	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	20
9.	Art terapeut	Principal	PL/M	1
10.	Înfirmieră	-	G	7
11.	Îngrijitoare	-	-	1
Compartiment administrativ				
12.	Referent de specialitate	I	S	1
13.	Magaziner	-	M/G	1
14.	Muncitor calificat	I	M/G	6
15.	Paznic/Portar	-	M/G	4
16.	Spălătoreasă	-	-	3
17.	Administrator	I	M/G	1
18.	Șofer	I	M/G	2
19.	Muncitor calificat(Fochist)	I	M/G	4

(2) Se respectă raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap de 1/1,23, conform prevederilor H.G. nr. 426/2020.

ART.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;

(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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) 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;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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

Personalul de specialitate de abilitare și reabilitare*

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501)

b) psiholog (263401)

c) kinetoterapeut (226405)

d) terapeut ocupațional (263419)

e) asistent medical - generalist (325901)

f) instructor de ergoterapie (223003)

g) pedagog de recuperare (341202)

i) art terapeut (263504)

j) infirmieră (532103)

k) îngrijitoare (532104)

(2) 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.

Atribuții Asistent social:

1. Asigură primirea beneficiarilor în Centru și întocmește documentația necesară (contract pentru furnizarea de servicii sociale, angajament de plată), conform Standardelor specifice de calitate și raportează intrările și ieșirile;
2. Informează familia/reprezentantul legal, la intrarea în unitate, despre serviciile oferite de aceasta și urmărește dacă serviciile vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarului, informează beneficiarii, familia/reprezentantul legal referitor la drepturile și îndatoririle lor, activități, metode și proceduri aplicate, rezultate obținute;
3. Asigură relaționarea cu familia/reprezentant legal/aparținători pe tot parcursul perioadei de instituționalizare a beneficiarului și monitorizează lunar evoluția beneficiarilor care au fost invoiti/conform procedurii de suspendare servicii în familie; se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, contactează și vizitează familiile, utilizează orice alte forme legale de obținere a informațiilor necesare procesului de recuperare; consolidează relația beneficiar-familie, sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități, cu scopul de a promova, reface, menține/îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
4. Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la: evaluarea inițială a beneficiarilor din punct de vedere social, reevaluarea periodică a acestora sau de cate ori este nevoie, întocmind/ completând Fișa de evaluare/reevaluare din punct de vedere social, planificarea serviciilor sociale în cadrul Planului Personalizat, implicarea în activitățile propuse în Planul Personalizat, monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării sociale ale beneficiarilor, asigurând derularea tuturor etapelor managementului de caz, folosind metode și tehnici specifice, instrumente de lucru, propunând noi metode de recuperare și intervenție;
5. Acordă servicii de informare și consiliere socială de calitate;
6. Efectuează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
7. Acordă asistență și sprijin pentru luarea unei decizii prin acțiuni specifice
8. Realizează activități privind integrarea și implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității
9. Reprezintă și însoțește beneficiarii la diferitele activități de socializare din comunitate, vizite în familie/persoane de referință, facilitează accesul la unele servicii/instituții din afara centrului, asigură participarea la activitățile de recreere, cultural-educative și contribuie la desfășurarea lor în cadru organizat, în scopul incluziunii sociale și a îmbunătățirii relațiilor interpersonale, implicit a vieții sociale;
10. Colaborează cu instituțiile publice (UAT, SPAS, DAS, poliție, școală, biserică, unități medico-sanitare) pentru a interveni în soluționarea problemelor și în scopul egalizării șanselor;
11. Planifică activități în vederea orientării și reintegrării socio-profesionale și comunitare a beneficiarilor, identificând soluții de reintegrare, colaborând cu serviciile de specialitate din comunitate, oferind servicii de consiliere și orientare socio-profesională, organizând activități de socializare, reprezentând și însoțind beneficiarii la activitățile din afara centrului; facilitează accesul la servicii de orientare și formare profesională;
12. Completează Fișa beneficiarului în funcție de activitățile desfășurate;
13. Deține și răspunde de păstrarea dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile de siguranță și confidențialitate prevăzute de lege (acte de identitate și stare civilă, toate documentele care atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor, adrese, înscrisuri, comunicări de la instituții ale statului pentru beneficiari, autorități ale administrației locale și familie, instrumente de lucru specifice centrului), totodată verifică și înregistrează incidentele deosebite când este cazul, cererile de învoire în

familie/comunitate, biletele de voie și protocoalele de învoire;

14. Actualizează ori de câte ori este nevoie actele de stare civilă, precum și documentele în baza cărora care se stabilește contribuția de întreținere în sarcina beneficiarilor sau aparținătorilor acestora, iar în caz de deces urmează pașii procedurii în caz de deces (notifică decesul, întocmește actele necesare, asigură efectuarea serviciului religios și înhumarea – în caz de lipsă a aparținătorilor);

15. Implementează activitățile de asistență socială din PP, le notifică/completează în Fișa beneficiarului colaborând cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară;

16. Întocmește dosarul necesar pentru obținerea/revizuirea certificatului de persoană cu handicap și instituire/modificarea/incetarea măsurii de protecție;

17. Întocmește Raportul social/conform anchetă socială – anexa 6 din H.G. nr. 430/2008, necesar demersurilor menționate anterior;

18. Întocmește la termen și în bune condiții lucrările de statistică cu caracter social, fișele de raportare lunară, precum și alte rapoarte și materiale solicitate de organele abilitate, prezentându-le spre avizare conducerii instituției;

19. Răspunde la toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, reflectate în Chestionarele de satisfacție, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, concură personal la rezolvarea acestora;

20. Propune conducerii centrului noi soluții pentru corectarea unor deficiențe ale mediului fizic, sesizate în procesul de furnizare al serviciilor către beneficiari;

21. Se informează zilnic asupra prezenței beneficiarilor în unitate, iar în cazul absențelor nemotivate notifică incidentul și informează conducerea instituției, organele abilitate și aparținătorii;

22. Asigură protecția și respectarea drepturilor beneficiarilor de a alege și de a participa activ la procesul de recuperare și întrajutorare;

23. Relaționează cu factorul poștal și sprijină beneficiarii în ridicarea pensiei, plata contribuției, păstrarea cupoanelor de pensie /mandatele poștale ale beneficiarilor, asigură suport beneficiarilor pentru folosirea restului sumei rămase după plata contribuției lunare (cumpărături, achiziționare bunuri) conform legislației în vigoare (primirea pensiei de la factorul poștal și a sumei rămase după plata contribuției se face în prezența a doi martori, completatând procesele-verbale de predare-primire); respectă procedurile privind sprijinirea persoanelor care nu-și pot gestiona singure bunurile bănești;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției;

Atribuții psiholog

1. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
2. Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea multidisciplinară a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare/evaluarea psihologică
3. În cadrul echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planurilor Personalizate (PP) ale beneficiarilor;
4. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
5. Atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare: regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord. MMSS nr. 1761/2021 și 1101/2016, Ord. comun MS și MM nr. 1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 82/2019 - Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, situații de urgență, note interne, HCL, HCJ Bacău, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
6. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
7. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
8. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
9. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
10. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de consiliere psihologică, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de

- evidență consemnând intervenția;
11. Împreună cu alți specialiști, desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);
 12. La nevoie, asigură consiliere și sprijin psihologic reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
 13. Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
 14. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 15. Previne, identifică și raportează orice forma de abuz săvârșit asupra beneficiarilor;

Atribuții kinetoterapeut:

1. Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la: - evaluarea inițială a beneficiarului din punctul de vedere al nevoilor de abilitare și reabilitare/ kinetoterapeutice, reevaluarea periodică a acestuia sau ori de câte ori este nevoie, completând Fișa de evaluare/reevaluare, secțiunea kinetoterapie;
2. Planificarea serviciilor de kinetoterapie în cadrul Planului Personalizat, implicarea în activitățile propuse în Planul Personalizat, monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării fizice ale beneficiarilor, asigurând derularea tuturor etapelor managementului de caz, folosind metode și tehnici specifice, instrumente de lucru, propunând noi metode de recuperare și intervenție;
3. Monitorizează și revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat de servicii; completează Fișa beneficiarului și alte instrumente de lucru specifice;
4. Efectuează activități de abilitare și reabilitare ce constau în aplicarea de metode kinetoterapeutice și parțial de metode ale terapiei ocupaționale în vederea îmbogățirii deprinderilor cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor;
5. Efectuează activități pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire;
6. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
7. Efectuează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire în diverse situații;
8. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară activități diverse: implicarea în activități sportive, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber;
9. Pe baza evaluării funcționale a segmentului de aparat locomotor afectat și a prescripției medicului, aplică programe de recuperare prin terapie fizică (electroterapie, kinetoterapie), precum și programe de kinetoprofilaxie primară și secundară;
10. Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând eventualele defecțiuni;
11. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea lui;
12. Supraveghează starea beneficiarului pe perioada efectuării procedurilor și informează asistentul medical, asistentul social și psihologul asupra modificărilor stării de sănătate fizică și psihică;
13. Ține evidența tratamentelor și procedurilor aplicate fiecărui beneficiar, în documente/ instrumente de lucru specifice; dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință;
14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, specifice și relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției.

Atribuții terapeut ocupational:

1. Efectuează evaluarea inițială a beneficiarilor din punctul de vedere al terapiei ocupaționale, reevaluarea periodică a acestora sau de câte ori este nevoie, întocmind/ completând Fișa de evaluare/reevaluare din punct de vedere al terapiei ocupaționale;
2. Efectuează planificarea serviciilor de terapie ocupațională în cadrul Planului Personalizat, implicarea în activitățile propuse în Planul Personalizat, monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale beneficiarilor în urma programelor de terapie ocupațională desfășurate, asigurând derularea tuturor etapelor managementului de caz, folosind

- metode și tehnici specifice, instrumente de lucru, propunând noi metode de recuperare și intervenție;
3. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea/întocmirea de programe de terapie lunare, implementarea și monitorizarea tuturor activităților de terapie ocupațională din atelierile de terapie ocupațională și ergoterapie, dar și a activităților de pe module;
 4. Participă activ la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare, prin identificarea de soluții;
 5. Efectuează activități de abilitare și reabilitare, pentru îmbogățirea deprinderilor cognitive, fizice și motorii;
 6. În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități ocupaționale, individuale și de grup, în vederea formării/dezvoltării abilităților de motricitate fină, motricitate grosieră, abilități oral-motorii, abilități de autoîngrijire, deprinderilor lucrative și de manualitate;
 7. Asistă și învață beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de interacțiune;
 8. Organizează activitatea din sala de terapie ocupațională și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;
 9. Efectuează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 10. Realizează activități privind integrarea și implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
 11. Completează Fișa beneficiarului în funcție de activitățile desfășurate;
 12. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii, relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției;

Atribuții Asistent medical:

1. Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la: - evaluarea inițială a beneficiarului din punctele de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al stării de sănătate fizică și psihică, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, de asistență și îngrijire, al deprinderilor de mobilitate, al deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele); - reevaluarea periodică a acestuia sau ori de câte ori este nevoie, completând Fișa de evaluare/reevaluare, secțiunea servicii medicale;
2. Efectuează planificarea serviciilor medicale în cadrul Planului Personalizat, implicarea în activitățile propuse în Planul Personalizat, monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării fizice ale beneficiarilor, asigurând derularea tuturor etapelor managementului de caz, folosind metode și tehnici specifice, instrumente de lucru, propunând noi metode de recuperare și intervenție;
3. Monitorizează și revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat de servicii; completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate lunară și Fișa beneficiarului precum și alte instrumente de lucru specifice;
4. La admiterea beneficiarilor în centru acordă sprijin pentru acomodarea acestora cu condițiile de cazare; efectuează triajul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri și consemnează în Raportul de tură, pe care îl semnează ;
5. Monitorizează zilnic funcțiile vitale și vegetative ale beneficiarilor și le notează în Fișa de monitorizare a stării de sănătate când observă modificări/când situația o impune și/sau în alte instrumente de lucru specifice;
6. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, întreaga activitate de asistență medicală (administrarea medicației/tratamentului pe cale orală, parentală, rectală). De asemenea efectuează tehnici generale și specifice de îngrijire (îngrijirea și tratarea plăgilor etc.), precum și toate manevrele recomandate de medicul de familie sau de medicul specialist (spălături oculare, auriculare, nazale, vaginale), aplicarea regimurilor alimentare;
7. Administrează medicația conform prescripțiilor medicale ale medicului de familie și /sau medicului specialist, respectând cu strictețe dozajul, modul de administrare, urmărind o corelare corectă a medicației din organizatorul zilnic, „căsuța beneficiarului”, rețeta pe luna în curs, recomandările din Scrisorile medicale, conform legislației în vigoare;
8. Completează Fișa de administrare a medicației;
9. Completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, cu orice modificare a stării de sănătate a beneficiarului, observată în urma monitorizării medicale zilnice a beneficiarilor;

10. Completează și verifică dosarelor medicale ale beneficiarilor ;
11. Verifică documentele medicale din dosarele medicale ale beneficiarilor, inclusiv a instrumentelor de lucru specifice serviciilor medicale și ordonarea acestora conform opisului existent;
12. Acordă primul ajutor, intervenție de urgență;
13. Programează, în funcție de recomandările medicului de familie/medic specialist, periodicitate, scrisori medicale, urgențe, degradare/agravarea stării de sănătate beneficiarii pentru diverse servicii medicale și informează zilnic/lunar/periodic coordonatorul personal de specialitate de programarea beneficiarilor la medicul specialist pentru consultații de specialitate și analize uzuale anuale sau la recomandarea specialiștilor;
14. Răspunde de îngrijirea beneficiarilor și supraveghează efectuarea de către infirmieri/pedagogi de recuperare a activităților de îngrijire și asistență, conform Ord. 82/2019 - Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
15. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate (Ord. nr. 82/2019- Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate);
16. Cunoaște noțiuni de dietetică și întocmește împreună cu persoana responsabilizată, listele nominale cu regimurile igienico-dietetice recomandate;
17. Participă la eliberarea alimentelor, confirmă ridicarea acestora din magazia unității, răspunde de condițiile igienico-sanitare de servire a mesei /hranei;
18. Participă zilnic la servirea mesei beneficiarilor pentru supraveghere, monitorizare tulburări de masticăție, deglutiție, intervenție în caz de asfixie;
19. Participă la baia generală a beneficiarilor și observă orice modificare a stării de sănătate (manifestări la nivelul tegumentelor, sistemului osteo-articular);
20. Cunoaște factorii de risc și aplică măsurile de profilaxie pentru combaterea infecțiilor nosocomiale, aplică normele de igienă, educație sanitară și profilaxie;
21. Îndeplinește și aplică măsurile legale pentru prevenirea și controlul IAMM;
22. Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul medical, din dotarea cabinetelor medicale și asigură permanent stocul de medicamente din aparatul de urgență conform baremului de medicamente și răspunde de acesta; răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice;
23. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarului, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
24. Efectuează activități în care aplică exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcăături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
25. Respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale: aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
26. Completează și menționează în detaliu toate evenimentele în Raportul de tură și instrumentele de lucru corespunzătoare;
27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției.

Atribuții suplimentare responsabili punct farmaceutic:

1. Se ocupă de recepția medicamentelor, conform rețetelor medicale, respectarea termenelor de valabilitate și eliberarea acestora din depozitul farmaceutic al centrului, pentru administrare;

Atributii instructor ergoterapie:

Sector agricol-mecanic agricol

1. Organizează, stimulează și susține activitățile ergoterapeutice la sectorul agricol (grădină, seră de legume, cultură mare), în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;

Sector gastronomie:

1. Organizează și efectuează activități de gastronomie, în grupuri ale beneficiarilor, preparând diverse feluri alimentare, în vederea pregătirii pentru viață independentă;
2. Organizează, stimulează și susține activitățile ergoterapeutice la sectorul agricol (grădină, seră de legume), în grupuri ale beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;

Sector spațiu interior/exterior/ergoterapie și terapie ocupațională

1. Organizează, inițiază, stimulează și susține activitățile ergoterapeutice în interiorul centrului (atelier), în spațiile exterioare (spații verzi, teren din jurul clădirilor, parc), în grupuri ale beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;

Atribuții comune:

1. Acordă sprijin pentru efectuarea unor activități de îngrijire și asistență, respectiv pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
2. Efectuează activități pentru: menținerea/îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă (abilități cognitive, deprinderi de viață zilnică, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire), menținerea/dezvoltarea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
3. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și lucru individual / colectiv și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
4. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, igienă, de încadrare în programul de ergoterapie;
5. Prin stimulări sau prin exerciții reale îi învață pe beneficiari să-și dezvolte autonomia personală și socială;
6. Urmărește cultivarea plăcerii în activitate, nevoia desfășurării ei în grup, formarea unor echipe cu caracter relativ stabil în joc și activitate;
7. Pregătește lecții și activități în funcție de necesitățile beneficiarilor, instruiește prin metode sau mijloace speciale, în vederea reducerii handicapului;
8. Organizează activități sportive în aer liber prin competiții sau întreceri;
9. Supune atenției echipei multidisciplinare, orice intrare-ieșire a beneficiarilor în /din grupul de joc/activitate cognitivă/ergoterapie;
10. Informează echipa multidisciplinară despre starea participativă/neparticipativă a beneficiarului, precum și modul general de cooperare cu particularitățile fiecărui beneficiar în parte;
11. Întrerupe activitatea beneficiarului care acuză sau dă semne de disconfort fizic sau psihic, anunțând totodată factorii de resort;
12. Întocmește programe și efectuează evaluări privind progresele fiecăruia dintre beneficiari;
13. Are obligația să-și perfecționeze permanent cunoștințele și metodele de lucru cu beneficiarii;
14. Ține evidența sistematizată a întregii activități pe care o desfășoară, într-un registru de activități;
15. Are calitatea de gestionar pentru spațiile în care își desfășoară activitatea și pentru utilajele de lucru.
16. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale din locurile unde își desfășoară activitățile;
17. Organizează și efectuează activități de gastronomie, în grupuri ale beneficiarilor, preparând diverse feluri alimentare, în vederea pregătirii pentru viață independentă;
18. Organizează, stimulează și susține activitățile ergoterapeutice la sectorul agricol (grădină, seră de legume), în grupuri ale beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor
19. Cunoaște noțiuni de dietetică și întocmește împreună cu asistentul medical , meniurile, listele de meniu, listele nominale cu regimurile igieno-dietetice recomandate și alte documente ce interesează alimentația beneficiarului;;
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției
21. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Atribuții pedagog de recuperare:

1. Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: meloterapie, ludoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapii speciale sau terapii combinate, terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/seră, grădină) și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PP);
2. Efectuează activități de îngrijire și asistență:
 - a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) ,
 - c) sprijin asistent medical pentru administrarea medicației, în limita competenței; asistă la administrarea medicației zilnice, ajută asistentul medical la efectuarea unor tratamente complexe;
 - d) sprijin asistent medical pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
 - e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - g) sprijin pentru comunicare.
3. Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PP: folosirea simțurilor pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop), dezvoltarea de elemente din învățarea de bază: învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte, prin joc simbolic, dobândirea de informații, exerciții de exersare a limbajului, dezvoltarea deprinderilor de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe, dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
4. Efectuează activități și aplică tehnici și exerciții de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor: exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
5. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PP, aplicând tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
6. Efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea a deprinderilor de mobilitate, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PP, aplicând de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
7. Efectuează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor, ce constau, după caz, în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut;
8. Efectuează igiena individuală dimineața, prânz, seara (spălat pe dinți, baie ori de câte ori este nevoie, schimbat scutece) a beneficiarilor cu handicap grav, ajută și supraveghează schimbarea lenjeriei, efectuarea igienei personale pentru cei cu handicap ușor sau mediu;
9. Efectuează cu beneficiarii, activități ce cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminții și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenia obiectelor personale;
10. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor, care, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei,

întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri;

11. Intreține igiena și curățenia în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în centru, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

12. Verifică starea de curățenie din camerele beneficiarilor în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/e efectuare directă;

13. Se ocupă și ia măsuri în legătură cu aspectul beneficiarilor privind îmbrăcăminte, încălțămintea (să fie corespunzătoare anotimpului, sex și vârstă, curată);

14. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie respectând circuitul, și/ sau spală lenjeria la mașinile de spălat de pe modul, exploatându-le corect și gestionând conform instrucțiunilor, cantitatea de detergent;

15. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a obiectelor de inventar avute în primire, asigură îmbrăcăminte și încălțămintea, precum și lenjeria curată și igienizată pentru fiecare cameră și o schimbă ori de câte ori este nevoie; completează Fișa nominală de cazarmament pentru fiecare beneficiar, când este cazul;

16. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dormitoare/spații de locuit; înregistrează/completează, operează corect în fișele de magazie de pe modul;

17. Supraveghează și verifică dacă beneficiarii își efectuează toaleta corect înainte de servirea mesei, ajută la deplasarea acestora către sala de mese, sesizează prezența/absența lor, dacă beneficiarul are inapetență; observă orice manifestare patologică în procesul de hrănire (masticăție, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, sprijinind asistentul medical sau intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;

18. Ajută beneficiarii cu handicap grav să se alimenteze în condiții de igienă corespunzătoare, chiar la patul beneficiarului, conform recomandărilor medicale;

19. Efectuează activități ce includ conștientizarea beneficiarilor privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., cu celelalte persoane din cameră/grup;

20. Efectuează și implică beneficiarii în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.

21. Implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.

22. Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire; în cadrul băii beneficiarilor, respectând intimitatea acestora, este atent la orice manifestare cutanată, circulatorie sau la nivelul aparatului osteo-articular ce ar putea fi semnul unei afecțiuni organice;

23. Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat cabinetul medical;

24. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în cadrul modulului și în curtea instituției, evitând orice formă sau situație de accidentare, abuz, neglijență, prevenind părăsirea centrului fără bilet de voie sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice;

25. Supraveghează atent și permanent beneficiarii, astfel încât să evite orice deteriorare/distrugere a bunurilor din spațiului de locuit, spațiilor comune, grupurilor sanitare, băilor, bucătăriei, sălii de mese (zidărie, uși, ferestre, vase WC, chiuvete, instalații WC, mobilier, instalații electrice etc.);

26. Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând cabinetul medical în situații grave și poate imobiliza beneficiarul la indicația asistentului medical în caz de agresivitate gravă;

27. Se implică în activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație /pregătire pentru muncă, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PP, prin identificarea și exersarea unor

abilitații practice lucrative, explorarea preferințelor și intereselor pentru diferite activități ocupaționale, însoțirea beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională, pentru capacitarea întregului potențial creativ și lucrativ;

28. Efectuează împreună cu beneficiarii, în limita competențelor și conform recomandărilor specialiștilor din PP, activități de tipul: tehnici și exerciții de învățare a comportamentelor necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexual, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, microbuz, autobuz, informații).

29. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;

30. Participă la ședințele echipei multidisciplinare;

31. Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare;

32. Ajută și dirijează spre sălile de activități beneficiarii, sprijinind beneficiarii în realizarea programului de activități;

33. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;

34. La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în procesul-verbal de predare-primire al serviciului rezultatul verificării; de asemenea, completează în procesul-verbal de predare-primire orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe modul/sală de mese/spații de terapie, legate de beneficiari; se asigură de respectarea programului de odihnă a beneficiarilor conform dizabilității și respectării drepturilor și obligațiilor acestora;

35. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

36. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

Atribuții pedagog de recuperare cu sarcini complementare asistent medical:

1. Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la: - evaluarea inițială a beneficiarului din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al stării de sănătate fizică și psihică, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, de asistență și îngrijire, al deprinderilor de mobilitate, a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele); - reevaluarea periodică a acestuia sau ori de câte ori este nevoie, completând Fișa de evaluare/reevaluare, secțiunea serviciu medical;

2. Efectuează planificarea serviciilor medicale în cadrul Planului Personalizat, implicarea în activitățile propuse în Planul Personalizat, monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării fizice a beneficiarilor, asigurând derularea tuturor etapelor managementului de caz, folosind metode și tehnici specifice, instrumente de lucru, propunând noi metode de recuperare și intervenție;

3. Monitorizează și revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat de serviciu; completează Fișa beneficiarului și alte instrumente de lucru specifice;

4. La admiterea beneficiarilor în centru acordă sprijin pentru acomodarea acestora cu condițiile de cazare; efectuează triajul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri și consemnează în Raportul de tură, pe care îl semnează;

5. Monitorizează zilnic funcțiile vitale și vegetative ale beneficiarilor și le notează în Fișa de monitorizare a funcțiilor vitale și/sau în alte instrumente de lucru specifice;

6. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, întreaga activitate de asistență medicală (administrarea medicației/ tratamentul pe cale orală, parentală, rectală). De asemenea efectuează tehnici generale și specifice de îngrijire (îngrijirea și tratarea plăgilor etc.), precum și toate manevrele recomandate de medicul de familie sau de medicul specialist

(spălături oculare, auriculare, nazale, vaginale), aplicarea regimurilor alimentare;

7. Administrează medicația conform prescripțiilor medicale ale medicului de familie și /sau medicului specialist, respectând cu strictețe dozajul, modul de administrare, urmărind o corelare corectă a medicației din organizatorul zilnic, „căsuța beneficiarului”, rețeta pe luna în curs, recomandările din Scrisorile medicale; respectă procedura internă specifică privind eliberarea și preluarea medicamentelor din depozitul farmaceutic al instituției, conform legislației în vigoare;

8. Completează Fișa de administrare a medicației;

9. Completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, cu orice modificare a stării de sănătate a beneficiarului, observată în urma monitORIZĂRII medicale zilnice a beneficiarilor;

10. Completează și verifică dosarele medicale ale beneficiarilor repartizați conform procedurii interne specifice;

11. Verifică documentele medicale din dosarele medicale ale beneficiarilor repartizați, inclusiv a instrumentelor de lucru specifice serviciilor medicale și ordonarea acestora conform opisului existent;

12. Acordă primul ajutor, intervenție de urgență;

13. Informează zilnic asistentul medical responsabil de programarea beneficiarilor la medicul specialist;

14. Răspunde de îngrijirea beneficiarilor și supraveghează efectuarea de către infirmieri/pedagogi de recuperare a activităților de îngrijire și asistență, conform Ord. nr. 82.2019 - Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

15. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate (Ord. nr. 82/2019 - Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate);

16. Cunoaște noțiuni de dietetică și aduce la cunoștința asistentului medical listele nominale cu regimurile igienico-sanitare recomandate;

17. Participă la eliberarea alimentelor, confirmă ridicarea medicamentelor din magazia unității, răspunde de condițiile igienico-sanitare de preparare și servirea hranei în zilele de week-end. Răspunde de recoltarea și păstrarea, în condițiile legii, a probelor de hrană și de calitatea și cantitatea meselor servite în zilele de week-end.

18. Participă zilnic la servirea mesei beneficiarilor pentru supraveghere, monitorizare tulburări de masticăție, deglutiție, intervenție în caz de asfixie;

19. Participă la baia generală a beneficiarilor și observă orice modificare a stării de sănătate (manifestări la nivelul tegumentelor, sistemului osteo-articular);

20. Cunoaște factorii de risc și aplică măsurile de profilaxie pentru combaterea infecțiilor nosocomiale, aplică normele de igienă, educație sanitară și profilaxie;

21. Îndeplinește și aplică măsurile legale pentru prevenirea și controlul IAMM;

22. Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul medical, din dotarea cabinetelor medicale și asigură permanent stocul de medicamente din aparatul de urgență conform baremului de medicamente și răspunde de acesta; răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice;

23. Respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale: a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

24. Completează și menționează în detaliu toate evenimentele în Raportul de Tură și instrumentele de lucru corepunzătoare;

25. Se ocupă de recepția medicamentelor, conform rețetelor medicale, respectarea termenelor de valabilitate și eliberarea acestora din depozitul farmaceutic al centrului, pentru administrare;

26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii, relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției.

Atribuții pedagog de recuperare cu atribuții în domeniul: Resurse umane

1. Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: meloterapie, ludoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapii speciale sau terapii combinate, terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/seră, grădină) și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în

PP);

2. Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PP: folosirea simțurilor pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop), dezvoltarea de elemente din învățarea de bază: învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte, prin joc simbolic, dobândirea de informații, exerciții de exersare a limbajului, dezvoltarea deprinderilor de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe, dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;

3. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PP, aplicând tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;

4. Efectuează cu beneficiarii, activități ce cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenia obiectelor personale;

5. Se ocupă și ia măsuri în legătură cu aspectul beneficiarilor privind îmbrăcăminte, încălțămintea (să fie corespunzătoare anotimpului, sex și vârstă, curată);

6. Efectuează activități ce includ conștientizarea beneficiarilor privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., cu celelalte persoane din cameră/grup;

7. Efectuează și implică beneficiarii în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personal și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.

8. Implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personal sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.

9. Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat cabinetul medical;

10. Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând cabinetul medical în situații grave și poate imobiliza beneficiarul la indicația asistentului medical în caz de agresivitate gravă;

11. Se implică în activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație /pregătire pentru muncă, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PP, prin identificarea și exersarea unor abilități practice lucrative, explorarea preferințelor și intereselor pentru diferite activități ocupaționale, însoțirea beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională, pentru capacitarea întregului potențial creativ și lucrativ;

12. Efectuează împreună cu beneficiarii, în limita competențelor și conform recomandărilor specialiștilor din PP, activități de tipul: tehnici și exerciții de învățare a comportamentelor necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, microbuz, autobuz, informații).

13. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;

14. Participă la ședințele echipei multidisciplinare;

15. Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare;

16. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia

confort fizic și psihic;

17. Realizează, actualizează, gestionează și verifică în permanență dosarele personale ale salariaților din cadrul centrului;
18. Întocmește pontajele pe unitate pentru toate compartimentele din centru;
19. Întocmește situațiile statistice solicitate de către Serviciul Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău și le transmite la termen;
20. Întocmește lunar macheta de concediu de odihnă, macheta cu salariații care asigură continuitatea în zilele de weekend, sărbători legale și cea de lucru în ture de noapte și le transmite la termenul solicitat de conducerea instituției;
21. Ține evidența lunară a concediilor de odihnă, a concediilor de boală și a cererilor de învoire cu evidențierea clară a orelor/timpului acordat, scăderea obligatorie acestora când ajung la minim 8 ore și cu operarea în luna în care s-au efectuat;
22. Se informează în permanență cu privire la modificările și reglementările din domeniul legislației muncii, studiind literatura de specialitate și accesând site-uri din domeniu, informând periodic șeful de centru și personalul;
23. Înregistrează, repartizează și comunică la timp salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al salariaților din cadrul centrului;
24. Completează și actualizează lunar sau ori de câte ori este nevoie baza de date (statul de personal) a salariaților din cadrul centrului;
25. Întocmește contractele de adaptare profesională pentru salariații centrului și are obligația de a le prezenta la Serviciul Resurse umane pentru înregistrarea și semnarea acestora de către reprezentantul legal al D. G. A. S. P. C. Bacău în calitate de angajator;
26. Gestionează activitatea de formare profesională a personalului salariat din cadrul centrului;
27. Întocmește, verifică și deține dosarul care conține notele interne emise de conducerea centrului și procesele-verbale de instruire în cadrul ședințelor de informare și perfecționare profesională continuă, cu teme și semnăturile de luare la cunoștință a materialelor diseminate și prelucrate, colaborând cu cei responsabili de întocmirea notelor interne;
28. Întocmește dosarele de deduceri suplimentare ale salariaților;
29. Întocmește referate privind orice modificare apărută în cursul lunii referitoare la salarizare (modificare spor vechime, acordare sporuri);
30. Întocmește dosarele de acordare a pensiei pentru salariații centrului, redactează adeverințe pentru vechimea în muncă sau acordarea de sporuri la salariul de bază, ce fac obiectul acordării sau recalculării pensiei acestor categorii de personal;
31. Completează și distribuie toate categoriile de adeverințe solicitate de către salariații centrului;
32. În baza încasărilor și a plăților, în colaborare cu asistentul social, întocmește registrul de casă; sumele încasate vor fi depuse pe baza foii de vărsământ la Trezoreria Bacău, în contul bancar al C.J. Bacău, în termen de 3 zile de la încasare;
33. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii, specifice și relevante pentru scopul acestui post.
34. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
35. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

Atribuții art-terapeut:

1. Identifică, evaluează și dezvoltă abilitățile artistice, sportive, lucrative și de învățare ale beneficiarilor, organizând, stimulând și susținând activitățile de grup și individuale ale beneficiarilor, incurajând inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative;
2. Informează echipa multidisciplinară asupra problemelor care apar în desfășurarea activității zilnice: intrare/iesire a beneficiarilor din grupul de activitate, starea participativă/neparticipativă, modul de cooperare, semnele de disconfort fizic sau psihic, completând zilnic Fișa beneficiarului (pentru beneficiarii ce efectuează activități de arteterapie), notificând comportamentul, reacțiile, interesul/dezinteresul pentru activitate, dificultățile, propunând soluții;
3. Prin stimulări sau prin exerciții îi învață pe beneficiari să-și dezvolte autonomia personală și socială și deprinderile de viață independentă;
5. Formează deprinderi: pentru a-și amenaja singuri spațiile de locuit, creându-și intimidare dar și pentru

- a-si ordona, intretine si selecta vestimentatia in functie de preferinta, anotimp, varsta;
6. Incurajeaza si invata beneficiarii sa obtina deprinderi de a citi, scrie, de a cunoaste valoarea banilor, de a-si administra singuri bunurile materiale .
 7. Are calitatea de gestionar pentru spatiile si dotarile din atelierele si salile de activitati, solicitand materialele necesare;
 8. Organizeaza si realizeaza activitati cu caracter competitional sau artistic in spatii mai mari sau in aer liber pentru bucuria altor beneficiari, salariați sau membrii ai comunității;
 9. Creeaza o ambianta placuta in spatiul de activitati, cultivand bucuria si simtul artistic in realizarea unor produse;
 10. Amenajeaza si igienizeaza spatiile in care se desfasoara activitatile, pentru a evita accidentele si a asigura profilaxia imbolnavirilor; supravegheaza beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale din ateliere si spatiile de activitate;
 11. Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: meloterapie, ludoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapii special sau terapii combinate, terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/seră, grădină) și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PP);
 12. Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PP;
 13. Efectuează activități și aplică tehnici și exerciții de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor:
 14. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PP;
 15. Efectuează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor, ce constau, după caz, în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut;
 16. Efectuează cu beneficiarii activități ce cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea obiectelor de îmbrăcăminte și de încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;
 17. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe;
 18. Se implică în activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație /pregătire pentru muncă, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PP, prin identificarea și exersarea unor abilități practice lucrative și artistice;
 19. Respectă și efectuează activitățile din Planul Personalizat contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
 20. Participă la ședințele echipei multidisciplinare;
 21. Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare;
 22. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic, de odihnă a beneficiarilor conform dizabilității și respectării drepturilor și obligațiilor acestora;
 23. Indeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții infirmieră:

1. Efectuează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor, ce constau, după caz, în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut;
2. Efectuează igiena individuală dimineața, prânz, seara (spălat pe dinți, baie ori de câte ori este nevoie, schimbat scutece) a beneficiarilor cu handicap grav, ajută și supraveghează schimbarea lenjeriei,

efectuarea igienei personale pentru cei cu handicap ușor sau mediu;

3. Efectuează cu beneficiarii, activități ce cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;

4. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor, care, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminteii și încălțăminteii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri;

5. Întreține igiena și curățenia în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în centru, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

6. Verifică starea de curățenie din camerele beneficiarilor în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/efectuare directă:

7. Se ocupă și ia măsuri în legătură cu aspectul beneficiarilor privind îmbrăcăminte, încălțăminte (să fie corespunzătoare anotimpului, sex și vârstă, curată);

8. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie respectând circuitul, și/sau spală lenjeria la mașinile de spălat de pe modul, exploatându-le corect și gestionând conform instrucțiunilor, cantitatea de detergent;

9. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a obiectelor de inventar avute în primire, asigură îmbrăcăminte și încălțăminte, precum și lenjeria curată și igienizată pentru fiecare cameră și o schimbă ori de câte ori este nevoie; completează Fișa nominală de cazarmament pentru fiecare beneficiar, când este cazul;

10. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dormitoare/spații de locuit; înregistrează/completează, operează corect în fișele de magazie de pe modul;

11. La inventarierea anuală/inopinată, în cazul constatării de minusuri/plusuri, se procedează în felul următor: în caz de minus, se răspunde colectiv și se acoperă dauna; în caz de plus se înregistrează în contabilitate și se fac modificări(în situația transferului de pe un modul pe altul);

12. Supraveghează și verifică dacă beneficiarii își efectuează toaleta corect înainte de servirea mesei, ajută la deplasarea acestora către sala de mese, sesizează prezența/absența lor, dacă beneficiarul are inapetență; observă orice manifestare patologică în procesul de hrănire (masticăție, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, sprijinind asistentul medical sau intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;

13. Ajută beneficiarii cu handicap grav să se alimenteze în condiții de igienă corespunzătoare, chiar la patul beneficiarului, conform recomanărilor medicale;

14. Efectuează activități ce includ conștientizarea beneficiarilor privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup;

15. Efectuează și/sau sprijină personalul de specialitate în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: meloterapie, ludoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PP);

16. Efectuează activități de îngrijire și asistență:

a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;

b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

c) sprijin asistent medical pentru administrarea medicației, în limita competenței; asistă la administrarea medicației zilnice, ajută asistentul medical la efectuarea unor tratamente complexe;

d) sprijin asistent medical pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

g) sprijin pentru comunicare.

17. Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire; în cadrul băii beneficiarilor, respectând intimitatea acestora, este atent la orice manifestare cutanată, circulatorie sau la nivelul aparatului osteo-articular ce ar putea fi semnul unei afecțiuni organice;
18. Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat cabinetul medical;
19. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în cadrul modulului și în curtea instituției, evitând orice formă sau situație de accidentare, abuz, neglijență, prevenind părăsirea centrului fără bilet de voie sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice;
- 19'. Supraveghează atent și permanent beneficiarii, astfel încât să evite orice deteriorare/distrugere a bunurilor din spațiului de locuit, spațiilor comune, grupurilor sanitare, băilor, bucătăriei, sălii de mese (zidărie, uși, ferestre, vase WC, chiuvete, instalații WC, mobilier, instalații electrice etc.);
20. Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând cabinetul medical în situații grave și poate imobiliza beneficiarul la indicația asistentului medical în caz de agresivitate gravă;
21. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
22. Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare;
23. Ajută și dirijează spre sălile de activități beneficiarii, sprijinind beneficiarii în realizarea programului de activități;
24. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
25. La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în Procesul-verbal de predare-primire al serviciului, rezultatul verificării; de asemenea completează în Procesul-verbal de predare-primire orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe modul/sală de mese/spații de terapie, legate de beneficiari; se asigură de respectarea programului de odihnă a beneficiarilor conform dizabilității și respectării drepturilor și obligațiilor acestora;
26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii, specifice și relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții îngrijitoare:

1. Asigură curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor repartizate în cadrul locului de munca (holuri, spații comune, grupuri sanitare, băi, sala de mese);
2. Cunoaște și respectă instrucțiunile privind spălarea, curățenia și dezinfecția;
3. Solicită ori de câte ori este nevoie materiale și ustensile pentru desfășurarea activității;
4. Asigură pentru fiecare spațiu recipient pentru depozitarea gunoierului și totodată transportă reziduurile menajere rezultate la locurile special amenajate (ghene, tomberoane);
5. Curăță și dezinfectează recipientele pentru depozitarea gunoierului;
6. Este interzisă manipularea sau evacuarea reziduurilor rezultate din activitățile medicale;
7. Cunoaște și folosește corect substanțele pentru dezinfecție, spălare și curățenie;
8. Are obligația de a purta EIP;
9. Participă la formele de perfecționare, instruire și formare profesională continuă organizate în unitate și în exterior, cu personal avizat și formatori;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii, relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției.

ART. 11

Personalul administrativ:

- referent de specialitate

- magaziner
- muncitor calificat
- paznic/portar
- spălătoreasă
- administrator
- șofer
- muncitor calificat (focist)

Atribuții referent de specialitate – secretariat – activitate financiar-contabilă

1. Ține evidența analitică la conturile de la donații/sponsorizări (mijloace fixe, materiale, alimente și furaje, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință) și la conturile de la buget (medicamente și materiale sanitare, obiecte de inventar în magazie și folosință);
2. Ține evidența formularelor cu regim special;
3. Întocmește bonuri de consum conform referatelor pentru conturile de la buget și donații/sponsorizări;
4. Operează în programul de contabilitate a centrului, în colaborare cu economistul desemnat, introduce facturi, listează NIR-urile, le transmite magazinerului spre operare/întocmire Fișe de magazie
5. Operează Lista zilnică de alimente în programul de contabilitate;
6. Operează condicile de medicamente și prescripții medicale de la aparatul de urgență în programul de contabilitate;
7. Operează în programul de contabilitate etapele procesului de casare: înregistrează propunerile de casare primite de la gestionari, le centralizează și după aprobarea comisiei de casare, întocmește procesele-verbale de casare și notele de constatare;
8. Operează scripticul în listele de inventar la efectuarea inventarierii de sfârșit de an la conturile de la donații și conturile de la buget și întocmește procesul-verbal de inventariere;
9. Împreună cu gestionarul de la magazia de donații și buget (medicamente și materiale sanitare, obiecte de inventar în magazie) efectuează punctaje lunare sau ori de câte ori este nevoie; efectuează punctaje cu gestionarii de pe module cel puțin de trei ori pe an;
10. După aprobarea procesului-verbal de casare, operează în evidențe reforma, după efectuarea inventarierii de sfârșit de an (donații/sponsorizări și buget);
11. Efectuează împreună cu economistul desemnat, sondaje inopinate în gestiunile centrului;
12. Înregistrează corespondența intrată și ieșită în registrul electronic;
13. Arhivează documentele pe care le întocmește (documente financiar-contabile și/sau adrese);
14. Efectuează lucrări de birotică și situații de statistică și contabilitate solicitate de conducerea instituției;
15. Întocmește contracte de sponsorizare;
16. Înregistrează Acordurile de Parteneriat, cererile și dispozițiile de plată și emite chitanțele în cazul activităților prestări servicii în comunitate;
17. Gestionează spațiile și bunurile care le are în gestiune;
18. Răspunde pertinent la telefonul instituției;
19. Răspunde de poșta letrică și electronică a centrului: primește, înregistrează corespondența intrată pe adresa instituției, care apoi este înmănată șefului de centru pentru a le viza și stabili destinația fiecăruia conform condiții de predare documente;
20. Întocmește Registrul de intrări și ieșiri a documentelor, operează în acesta numărul documentelor și destinarii pe bază de semnătură;
21. Se ocupă de circuitul condiții de predare documente către DGASPC Bacău și alte instituții;
22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii, specifice și relevante pentru scopul acestui post.
23. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

Atributii magaziner:

1. Are calitatea de gestionar a magaziei centrale a instituției;
2. Primește, păstrează și eliberează bunurile materiale în baza actelor legal întocmite cu respectarea legislației în vigoare cu privire la gestiune (pentru subgestiuni, alimente, obiecte de inventar, consumabile, utilaje, piese de schimb, C. L.U., B. C. F., materiale diverse);

3. Verifică la intrarea în gestiune a mărfurilor, documentele de însoțire (facturi, avize de însoțire certificat de calitate, certificat sanitar-veterinar, data expirării);
4. Primește bunuri achiziționate, restituite sau primite prin transfer, doar după ce convoacă Comisia de recepție, care urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ și întocmește nota de intrare;
5. Va înregistra zilnic în fișele de magazie toate intrările-ieșirile;
6. Are obligația de a depozita și a păstra mărfurile în încăperi separate pentru a se asigura integritatea, cantitatea și calitatea acestora;
7. Respectă normele sanitar-veterinare cu privire la păstrarea și manipularea alimentelor;
8. Verifică certificatele de conformitate/certificatele sanitar-veterinare ale produselor alimentare;
9. Eliberarea din magazie se face pe baza de bon de consum, verificând datele înscrise - produs, cantitate și preț și existența semnăturilor avizate și ștampila cu aviz control preventiv;
10. Zilnic toate documentele de intrare și ieșire a bunurilor vor fi predate serviciului economic și financiar-contabil;
11. Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
12. Înștiințează conducerea instituției în cazul în care constată că are plusuri sau minusuri în gestiune, mărfuri depreciate sau stocuri ce depășesc cantitatea necesară hranei;
13. Asigură curățenia și dezinsecția tuturor încăperilor, acordă atenție specială dezinsecției spațiilor de frig, acestea fiind dotate cu termen și grafic zilnic de temperatură;
14. Urmărește ca bunurile din inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate și dimensiuni;
15. Asigură spațiile de depozitare împotriva incendiilor și a sustragerilor;
16. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștință șefilor ierarhici, deficiențele constatate pentru a fi remediate;
17. Sesizează șeful ierarhic superior, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate su forța, în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magaziifără autorizarea organelor care conduc ancheta;
18. Verifică și informează șefii ierarhici privind stocurile de legume pentru a preveni degradarea acestora și totodată la epuizarea stocului de legume, solicită dacă este necesar, calcularea perisabilităților;
19. Gestionează stocul de CLU și întocmește împreună cu fochistul referatul de ieșire a combustibilului în vederea întocmirii bonului de consum și îl înaintează economistului repartizat din cadrul Serviciului economic și financiar-contabil;
20. Respectă cu strictețe stocul pe bazin;
21. Magazinerul este obligat să asiste la descărcarea combustibilului pentru centrală termică CLU ecotermic TIP III, împreună cu administratorul și fochistul, având responsabilitatea în urma consultării facturii să respecte depozitarea cantităților și distribuția lor în cele două bazine;
22. Alimentarea centralei termice cu CLU se va face după întocmirea referatului de ieșire din gestiune de către fochist și în urma acestuia se va întocmi bonul de consum semnat de șef centru, economist și magaziner;
23. Verificarea cantității de combustibil se face prin măsurare și transformare în litri și kilograme;
24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții muncitor calificat – producție - croitorie:

1. Execută lucrări de întreținere recondiționare și reparație la echipament, îmbrăcăminte, cazarmament;
2. Execută cazarmament, echipament de protecție sau alte produse din material textil în funcție de necesitățile din centru;
3. Participă la menținerea/dezvoltarea/formarea deprinderilor de lucru, practice și lucrative la beneficiarii cu care lucrează;
4. Participă la servirea mesei;
5. Completează în Fișa beneficiarului, conform procedurii, activitățile desfășurate conform PP (pentru beneficiarii cu care lucrează);
6. Depistează defecțiunile la mașinile de cusut, întocmește referate de necesitate pentru instrumentele cu care lucrează (mașini de cusut, stație de călcat), în vederea achiziționării de materiale necesare remedierii acestora;

7. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparatului; pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defecțiunile;
8. Depozitează materialele și produsele finite în mod corespunzător, are grijă de bunurile cu care lucrează;
9. Este gestionar la toate bunurilor primite, iar atunci când nu se mai pot folosi, face propuneri de casare;
10. Cooperează cu echipa multidisciplinară și informează în vederea evaluării beneficiarilor și a constatării progresului/regresului beneficiarilor;
11. Participă la formele de perfecționare, instruire și formare profesională continuă organizate în unitate și în exterior, cu personal avizat și formatori calificați;
12. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii, relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției.

Atributii muncitor calificat – productie - lucru de mână:

1. Execută produse tricotate pentru uzul beneficiarilor, în funcție de necesitățile din centru și de solicitări;
2. Confeccionază împreună cu beneficiarii, obiecte decorative, de artizanat, obiecte de lucru manual (împletituri, tehnica croșetatului, broderie, lucru pe etamină/canafas, goblen, brodat și confeționat pernuțe, confeționat preșuri prin tehnica țesutului, tehnici manuale de obținere a materiei prime din obiecte vestimentare uzate);
3. Participă la menținerea/dezvoltarea/formarea deprinderilor de lucru, practice și lucrative la beneficiarii cu care lucrează;
4. Participă la servirea mesei;
5. Completează în Fișa beneficiarului, conform procedurii, activitățile desfășurate conform PP (pentru beneficiarii cu care lucrează);
6. Întocmește referate de necesitate pentru materialele cu care lucrează;
7. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor și a uneltelor de lucru;
8. Depozitează materialele și produsele finite în mod corespunzător, are grijă de bunurile cu care lucrează;
9. Este gestionar la toate bunurilor primite, iar atunci când nu se mai pot folosi, face propuneri de casare;
10. Gestionează magazia de donații a instituției, efectuând lucrările de contabilitate primară și operând în fișele de magazie (intrări, ieșiri, NIR-uri) și respectă normele de depozitare a bunurilor în condiții de curățenie și igienă, fiind responsabilă de stocurile existente;
11. Cooperează cu echipa multidisciplinară și informează în vederea evaluării beneficiarilor și a constatării progresului/regresului beneficiarilor;
12. Participă la formele de perfecționare, instruire și formare profesională continuă organizate în unitate și în exterior, cu personal avizat și formatori calificați;
13. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii, relevante pentru scopul acestui post, dispuse de conducerea instituției.

Atribuții muncitor calificat – mecanic:

1. Execută lucrări de întreținere și /sau reparație la defecțiunile apărute la utilajele și subansamblele din spațiile centrului, alături de ceilalți muncitori, asigurând întreținerea și funcționalitatea lor;
2. Lucrează în echipă cu ceilalți muncitori din instituție, sub coordonarea administratorului, pentru identificarea de soluții pentru problemele întâmpinate;
3. Depistează defecțiunile la utilaje și dispozitive, întocmește referate de necesitate pentru materialele cu care lucrează și le înaintează administratorului unității;
4. Recondiționează și refolosește piesele și subansamblurile uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
5. Participă la formarea și dezvoltarea unor deprinderi practice în domeniul mecanic;
6. Execută operații de sudură, în cadrul centrului, în vederea remedierii urgente a unor avarii sau pentru lucrări de întreținere;
7. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparatului; pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defecțiunile;

8. Depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop și are grijă de bunurile cu care lucrează;
9. La orice lucrare efectuată are obligativitatea emiterii devizului de lucrări;
10. Răspunde de obiectele aflate în inventar; face propuneri de casare;
11. Participă la programele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
12. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții muncitor calificat - instalator:

1. Execută lucrări de întreținere și reparație la sursele de apă, canalizare, decantoare;
2. Verifică zilnic instalațiile de apă rece și apă caldă, canalizarea, decantoarele și obiectele sanitare, depistează defecțiunile și le remediază, informând șeful direct;
3. Verifică periodic nivelul de apă potabilă din rezervoare;
4. Colectează periodic sau la solicitarea DSP probe de apă și efectuează clorinarea apei;
5. Efectuează anual curățarea și dezinfecția bazinului de apă;
6. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
7. Depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop și are grija de bunurile cu care lucrează;
8. Își face mențiunile zilnice apoi lunare a materialelor consumate care le consemnează în caietul de lucrări;
9. Este gestionar de obiecte de inventar, își face fișa obiectului de inventar și ține evidența analitică a tuturor bunurilor primite, iar atunci când nu se mai pot folosi face propuneri de casare;
10. Folosește EIP;
11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții muncitor calificat – zidar:

1. Execută lucrări de întreținere interioare și exterioare la clădirile din unitate;
2. Verifică zilnic, depistează și remediază deteriorările clădirilor (interioare și exterioare), informând șeful direct despre aceste situații;
3. Identifică soluții pentru reabilitare/igienizarea/zugravirea spațiilor de locuit și a spațiilor comune pentru a da un aspect plăcut și util, respectând Standardele de calitate și normele igienico-sanitare;
4. Depistează defecțiunile la utilajele, dispozitivele și instrumentele cu care lucrează, întocmește referate de necesitate pentru materialele cu care lucrează, pe care le înaintează șefului direct;
5. Organizează și coordonează echipa de beneficiari cu care lucrează conform PP;
6. Participă la formarea deprinderilor practice și lucrative la beneficiarii cu care lucrează, conform recomandărilor din PP;
7. Organizează spațiul de lucru și utilizează rațional instrumentele, sculele, uneltele, aparatura; pregătește și verifică starea acestora și funcționarea, semnalând defecțiunile șefului direct;
8. Depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, în locurile special destinate acestui scop și are grijă de bunurile cu care lucrează;
9. Își face zilnic și /sau lunar mențiunile asupra materialelor cu care lucrează, pe care le consemnează în caietul de lucrări;
10. Este gestionar de obiecte de inventar, întocmește fișele obiectelor de inventar și ține evidența analitică a bunurilor primite, iar atunci când acestea sunt uzate și nu se mai pot folosi, face propuneri de casare;
11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții muncitor calificat - tâmplar:

1. Execută lucrări de întreținere și reparație la defecțiunile apărute în incinta centrului, alături de ceilalți muncitori, asigurând întreținerea și funcționalitatea lor;
2. Lucrează în echipă cu ceilalți muncitori din instituție, sub coordonarea administratorului, pentru identificarea de soluții pentru problemele întâmpinate;
3. Depistează defecțiunile la utilaje și dispozitive, întocmește referate de necesitate pentru materialele cu care lucrează și le înaintează administratorului unității;
4. Execută lucrări de întreținere și reparație la mobilier și tâmplărie apărute în incinta centrului,

recondiționând și refolosind părți din mobilier (când este posibil) prin prelucrări adecvate și le transformă în alte obiecte folositoare;

5. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
6. Depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop și are grijă de bunurile cu care lucrează;
7. La orice lucrare efectuată are obligativitatea emiterii devizului de lucrări;
8. Răspunde de obiectele aflate în inventar; face propuneri de casare;
9. Participă la programele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții paznic/portar:

1. Asigură paza și intrarea în incinta instituției, verifică intrarea și ieșirea tuturor persoanelor în și din centru;
2. Intrarea persoanelor străine în instituție este interzisă, aceasta se face numai cu aprobarea șefului de centru sau a înlocuitorului acestuia sau a directorului general, după caz;
3. Are obligația de a anunța telefonic conducerea centrului, despre solicitările de a intra în centru a oricăror persoane care nu sunt în foaia de prezență în ziua respectivă, inclusiv a persoanelor care au desfășurat activități pe baza de Contract prestări servicii;
4. Toate persoanele străine care au aprobare de intrare în instituție vor fi înregistrate în caietul de vizitatori, notând nume, prenume, scopul vizitei, nr. act de identitate, ora intrării, ora ieșiri;
5. Intrarea-ieșirea beneficiarilor (doar însoțiți) se face doar cu bilet de voie; acesta va fi înregistrat în caietul de evidență ce există la poartă cu nume, prenume, perioada învoirii, destinația și durata; biletele se predau la serviciul social, acesta predându-le la arhiva centrului;
6. Iesirea salariaților și intrarea pe poarta în afara orelor de program obișnuit se face pe baza de bilet de voie semnat de șef centru sau înlocuitorul acestuia; se consemnează în registrul existent cu nume, prenume, ora intrării, ora ieșirii, destinația;
7. Intrarea și plecarea din postul de paza se face numai în prezenta schimbului de tura; se vor verifica integritatea gardului împrejmuitor, incuietorile de la toate magaziile și se vor consemna în procesul-verbal eventualele nereguli;
8. Are obligația de a verifica și supraveghea continuu perimetrul obiectivului de pază și nu va permite intrarea sau ieșirea din unitate atât a beneficiarilor, cât și a salariaților prin alte locuri decât pe poarta principală de acces;
9. Răspunde de menținerea curățeniei în perimetrul de pază, sant exterior gardului, în cabina portarului și în perimetrul exterior al centrului, distribuit de administrator;
10. Nu are voie să parasească postul de paza decât dacă își asigură înlocuitor și este informat conducătorul unității;
11. Dacă sesizează beneficiari care au probleme de sănătate în perimetrul de pază, acordă primul ajutor și anunță imediat cabinetul medical;
12. Are obligația de a purta echipament de protecție și banderolă;
13. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Atributii spălătoareasă:

1. Asigură preluarea, dezinfectia, spălarea și uscarea cazarmamentului și a altor obiecte textile;
2. Respectă timpii de spălare și toate operațiile privind materialele primite în spălătorie: înmuiere, dezinfectie, prespălare, spălare, clătire, stoarcere, uscare;
3. Cunoaște și respectă circuitul rufelor atât curate cât și murdare (septic și aseptice);
4. Asigură și răspunde de păstrarea rufelor primite în condiții de igienă până la predarea acestora;
5. Gestionează materialele de curățenie și dezinfectie și le folosește corespunzător, încadrându-se în normele de consum lunar; gestionează și administrează bunurile aflate în gestiunea spălătoriei;
6. Execută curățenia și igienizarea spațiilor din interiorul și exteriorul spălătoriei;
7. Orice defecțiune a utilajelor din spălătorie va fi adusă la cunoștința administratorului unității pentru a fi remediată imediat;
8. Are obligația de a ține evidența numărului de mașini spălate zilnic;
9. Are obligația de a purta EIP;

10. Îndeplinește și alte sarcini relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții administrator (instructor ergoterapie cu sarcini administrator):

1. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și lucru individual / colectiv și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
2. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, igienă, de încadrare în programul de ergoterapie;
3. Prin stimulări sau prin exerciții reale îi învață pe beneficiari să-și dezvolte autonomia personală și socială;
4. Urmărește cultivarea plăcerii în activitate, nevoia desfășurării ei în grup, formarea unor echipe cu caracter relativ stabil în joc și activitate;
5. Pregătește lecții și activități în funcție de necesitățile beneficiarilor, instruiește prin metode sau mijloace speciale, în vederea reducerii handicapului;
6. Organizează activități sportive în aer liber prin competiții sau întreceri;
7. Supune atenției echipei multidisciplinare, orice intrare-ieșire a beneficiarilor în /din grupul de joc/activitate cognitivă/ergoterapie;
8. Informează echipa multidisciplinară despre starea participativă/neparticipativă a beneficiarului, precum și modul general de cooperare cu particularitățile fiecărui beneficiar în parte;
9. Întrerupe activitatea beneficiarului care acuză sau dă semne de disconfort fizic sau psihic, anunțând totodată factorii de resort;
10. Întocmește programe și efectuează evaluări privind progresele fiecăruia dintre beneficiari;
11. Are obligația să-și perfecționeze permanent cunoștințele și metodele de lucru cu beneficiarii;
12. Ține evidența sistematizată a întregii activități pe care o desfășoară, într-un registru de activități;
13. Are calitatea de gestionar pentru spațiile în care își desfășoară activitatea și pentru utilajele de lucru.
14. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale din locurile unde își desfășoară activitățile;
15. Organizează, stimulează și susține activitățile ergoterapeutice la sectorul agricol (grădină, seră de legume, cultură mare), în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
16. Răspunde de întregul patrimoniu, desfășoară activități de administrare a acestuia, verifică permanent integritatea, întreținerea, menținerea în stare de funcțiune, recondiționarea și repararea bunurilor mobile și imobile și se ocupă de încălzirea și iluminarea acestora;
17. Ține evidența analitică a tuturor mijloacelor fixe existente în unitate prin fișe de mijloace fixe;
18. Răspunde de necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente; întocmește rapoarte/referate de necesitate și bonuri de consum pentru materialele de construcții și le aduce la cunoștință conducerii; se asigură de efectuarea reparațiilor;
19. Organizează și urmărește, potrivit legii, întocmirea și verificarea documentației necesare casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/sau ieșite din uz, inclusiv recuperarea și valorificarea materialelor și pieselor rezultate din dezmembrarea mijloacelor și obiectelor casate;
20. Răspunde de obținerea, vizarea sau reavizarea Buletinelor de verificare PRAM, de verificarea ISCIR a cazanelor din componența centralei termice, de asigurarea logisticii în vederea respectării normelor PSI conform legislației în vigoare și de asemenea de existența contractelor pentru fiecare tip de furnizare de servicii pentru asigurarea utilitatilor;
21. Are obligația organizării și coordonării curățeniei zilnice în spațiile exterioare/spații din curtea centrului, precum și a operației de dezapezire în curtea unității și în spațiile exterioare centrului;
22. Comunică conducerii unității disfuncționalitățile existente sau nou înregistrate la nivelul compartimentului administrativ;
23. Repartizează și organizează zilnic sarcini personalului de întreținere, conform fișelor de post ale acestora, luând măsuri de îndeplinire a obligațiilor lor conform programului, avizate de conducere;
24. Întocmește ordinul de deplasare, semnat de către șeful de centru, pentru salariații care părăsesc unitatea în timpul orelor de program;
25. Preia notele de comandă întocmite de economistul repartizat din cadrul Serviciului economic și financiar-contabil și le transmite furnizorilor cu respectarea procedurii operaționale;
26. Face parte din comisia de recepție a bunurilor;
27. Răspunde, împreună cu instructorii de ergoterapie și economist, de evidența producției realizate din activitățile de ergoterapie și terapie prin muncă (legume, fructe, semințe, culturi agricole, produse

- ergoterapie) pe baza proceselor-verbale inaintate de comisia de receptie a acestora;
28. Verifică foile de parcurs pentru cursele efectuate de către șoferul repartizat centrului, urmărind modul de completare și stampilele existente de la destinațiile respective și le înaintează spre verificare economistului centrului în vederea justificării consumului;
 29. Se ocupă de organizarea colectării și evidențierii deșeurilor menajere rezultate din activitatea centrului și a deșeurilor provenite de la centrala termică și supraveghează evacuarea lor de către firmele specializate;
 30. Verifică cu strictețe stocul de CLU din cadrul centrului;
 31. Întocmește referate, FAZ-uri și alte documente primare de gestiune.
 32. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
 33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Atribuții șofer:

1. Asigura transportul cu autovehiculele institutiei a marfurilor necesare bunei desfasurari a activitatii institutiei;
2. Asigura transportul cu autovehiculele institutiei, beneficiarilor si insotitorilor acestora ori de cate ori este nevoie pentru deplasari la anumite destinatii.
3. Orice deplasare in afara institutiei cu autovehiculul se face numai cu aprobarea sefului de centru sau inlocuitorului, avand asigurata foaia de parcurs care are inscrisuri privind scopul si incarcatura.
4. Inainte de orice cursa va verifica starea tehnica a autovehiculului, orice defectiune semnaland-o sefului de centru, inlocuitorului sau administratorului.
5. Va respecta traseul stabilit si destinatia trecuta in foaia de parcurs, avand grija de a completa cu semnatura si stampila institutiei unde s-a deplasat.
6. Gestioneaza autovehiculele din parcul auto a institutiei si totodata marfa pe care o transporta pana la magazia unitatii, impreuna cu actele doveditoare ce insotesc marfa transportata.
7. Are grija si anunta in prealabil valabilitatea reviziei tehnice a autovehiculelor, rovineta.
8. Intocmeste referat pentru ridicare file - BCF necesare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor, si va preda economistului institutiei dupa fiecare cursa foile de parcurs si bonul de alimentare.
9. Cunoaste, respecta si raspunde de regulile sanitare cu privire la transportul marfii.
10. Nu va depasi capacitatea admisa in cazul transportului de persoane si va ajuta insotitorii pentru manevrarea beneficiarilor cu deficiente fizice si senzoriale.
11. Va pregati autovehiculele pentru perioada de iarna, asigurand echiparea autovehiculelor cu anvelope de iarna, lanturi si materiale antiderapante.
12. Asigura intretinerea si curatenia autovehiculelor.
13. Cunoaste si respecta orice reglementare aparuta in codul rutier.
14. Cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
15. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor privind situatiile de urgenta.
16. Gestioneaza, administreaza si pastreaza bunurile aflate in gestiune;
17. Indeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Atribuții Muncitor calificat - fochist:

1. Asigura buna functionare a centralei termice furnizind agent termic pentru incalzire, abur bucatarie si apa calda;
2. Furnizarea agentului termic, abur, apei calde se face dupa un program aprobat de sef centru si administrator pe care fochistul il respecta;
3. Gestioneaza si se ocupa de buna functionare a tuturor utilajelor din centrala termica (cazan abur, cazan incalzire, boilere, statii de dedurizare);
4. Fochistul de serviciu preda schimbul de tura numai dupa ce a consemnat in caietul de procese-verbale privind problemele intimpinate, cantitatea de combustibil ramas, consumul si apa ;
5. Va urmari cantitatea de apa din rezervorul institutiei si va porni pompele ori de cate ori este nevoie;
6. Va consemna in caietul de procese-verbale ora de pornire si oprire a cazanului si cantitatea de combustibil consumata in tura respective;
7. Este prezent la receptia combustibilului pentru centrala termica, luand probe si verificand calitatea

combustibilului;

8. Intocmește referat pentru scoaterea combustibilului din gestiunea principală a unității și ține evidența în fișa de consum a combustibilului folosit în schimbul lui, consemnează orice aprovizionare cu combustibil a rezervoarelor din centrala termică;

9. Asigură curățenia la locul de muncă, buna funcționare a utilajelor și se asigură că nu există pierderi de combustibil în canalizarea centralei;

10. Execută analizele necesare pentru determinarea durității apei și solicită prin referat scris aprovizionarea punctului de lucru cu materiale de curățenie, sare sau eventualele piese necesare pentru buna funcționare în parametrii a utilajelor;

11. Ține evidența și urmărește termenele de funcționare pentru utilajele date de ISCIR și anunță în prealabil cu cel puțin câteva luni înaintea expirării pe administratorul unității;

12. Ține evidența reziduurilor rezultate din funcționarea centralei, a combustibilului degradat, necorespunzător care nu poate fi folosit la centrala termică.

13. Participă la toate programele de perfecționare profesională organizate în unitate și în afara unității;

14. Cunoaște și respectă Standardelor specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;

15. Cunoaște și respectă Procedurile Operationale și Sistemice specifice locului de muncă;

16. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în munca și a celor privind situațiile de urgență;

17. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor comune tuturor posturilor:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat prin consiliul județean

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexă

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

.....

Nr.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Părțile contractante,

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău*, acronim *D.G.A.S.P.C.*, cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, județul Bacău, cod de înregistrare fiscală 8550000, reprezentată legal prin Alexandra Albuț, având funcția de director general, prin *Centrul*, acronim, cu sediul în, strada, nr., județul Bacău, reprezentată de, având funcția de,

și

2., denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în, strada, nr., județul Bacău, CNP, posesor al C.I. seria, nr., eliberată la data de de SPCLEP, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str., bl....., ap....., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție/ SPCLEP, (*calitatea*) conform (*actul care atestă calitatea de reprezentant, autoritatea emitentă, nr. de dosar etc.*)

Având în vedere:

- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;*
 - *Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele 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, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *art. 94¹, al. (1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuției lunare de întreținere”;*
 - *art. 1, punctul 5 din Ordinul nr. 898/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr. 1.887/2016, potrivit căruia, printre altele, „Persoanele asistate care realizează venituri din salarii, pe timpul șederii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile”;*
 - *Hotărârea nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;*
 - Decizia nr., prin care este stabilită măsura de protecție specială de *acordare a serviciilor sociale într-un centru pentru persoanele adulte din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău* a domnului/doamnei
 - planul personalizat nr.;
 - evaluarea inițială efectuată în perioada:
- 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 în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; furnizor de servicii sociale acreditat este furnizorul, definit la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, căruia i se recunoaște dreptul de a acorda servicii sociale;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* – persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului personalizat în urma evaluării complexe;

1.4. *servicii sociale* – serviciul social acreditat este serviciul, definit la art. 27, al. (1) din Legea nr. 292/2011, căruia i se conferă dreptul de a funcționa și reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezentarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Legea nr. 157/2012;

1.5. *standarde specifice minime de calitate obligatorii* – 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;

1.6. *evaluarea* – proces complex și continuu prin care sunt estimate și recunoscute particularitățile de dezvoltare, integrare și incluziune socială ale persoanelor adulte cu handicap; acesta presupune colectarea de informații cât mai complete și interpretarea acestora în scopul orientării și intervenției, în funcție de starea psihică, în limitele impuse de dizabilitate a beneficiarului cu handicap;

1.7. *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 personalizat;

1.8. *evaluarea complexă* – activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic;

1.9. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale* – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea unor servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.10. *planul personalizat* – ansamblul de activități și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării inițiale/revizuirii, cuprinzând programarea serviciilor sociale asigurate beneficiarului, timpul aferent, materiale și/sau echipamente, modalități de intervenție personalul implicat precum și semnătura beneficiarului sau a reprezentantului legal;

1.11. *revizuirea sau completarea planului personalizat* – modificarea sau completarea adusă planului personalizat pe baza rezultatelor revizuirii situației beneficiarului de servicii sociale (medicale, sociale, psihologice, altele);

1.12. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* – cotă-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;

1.13. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale* – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal (în condițiile în care reprezentantul va semna contractul în numele beneficiarului) și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psihofizic;

1.14. *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 unui act normativ;

1.15. *forța majoră* – eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și respectiv, îndeplinirea acestuia.

2. Obiectul contractului

*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale, conform Licenței de funcționare nr.

..... din data de

Informare și asistență socială

Găzduire pe perioadă determinată

Servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive

Consiliere psihologică

Servicii de abilitare și reabilitare:

logopedie / psihoterapie

kinetoterapie fizioterapie masaj

hidroterapie / termoterapie / balneoterapie / terapii speciale

artterapie / terapie prin muzică

stimulare psiho-senzorio-motorie

terapie ocupațională / ergoterapie

Servicii de îngrijire și asistență:

sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate

sprijin pentru asigurarea igienei zilnice

sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței

Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (aptitudini cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire)

Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă

Asistența și suport pentru luarea unei decizii

Asistență medicală și îngrijire personală

Integrare și participare socială și civică

reintegrare familială și comunitară

promovare relații sociale

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul mediu lunar pentru serviciile sociale acordate este stabilit prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău.

3.2. **) Contribuția lunară de întreținere datorată de beneficiari sau de aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora pentru serviciile sociale acordate, stabilită în conformitate cu Ordinul nr. 1887/2016, republicat și completat, este după cum urmează:

- beneficiar: lei/lună

(conf. Angajamentului de plată anexat, aferent prezentului contract)

scutit de la plata contribuției lunare de întreținere în temeiul art. 94¹, al. (1) din Legea nr. 448/2006 (persoană încadrată în gradul de handicap grav, de tip psihic și/sau mintal)

scutit de la plata contribuției lunare de întreținere în temeiul art. I, punctul 5 din Ordinul nr. 898/2022 (persoană asistată care realizează venituri din salarii)

- aparținător/reprezentant legal: lei/lună

(conf. Angajamentului de plată anexat, aferent prezentului contract).

**) Valoarea contribuției lunare se poate modifica doar prin semnarea unui act adițional la contract și a altui angajament de plată.

3.3. Sumele reprezentând contribuțiile de întreținere lunare, datorate de persoanele obligate la plată, se rețin de instituția de asistență socială.

3.4. Recalcularea contribuției de întreținere după instituționalizare, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei internate sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, se efectuează de instituția de asistență socială.

3.5. Angajamentul de plată face parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și este actualizat, în condițiile legii.

3.6. În situația în care contribuția de întreținere nu este plătită de către persoanele obligate la plată, instituțiile de asistență socială emit somații de plată, în care este specificată suma restantă.

3.7. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de ani, de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, după revizuirea planului personalizat.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului cu dizabilități de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului personalizat în urma reevaluării periodice, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
- 6.4. de a elabora și aplica o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile; acestea sunt atât în sarcina beneficiarului, cât și în sarcina aparținătorului și reprezentantului legal;
- 7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale, acolo unde diagnosticul permite, asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul intern al centrului;
- codului drepturilor beneficiarilor;
- oricărei modificări de drept a contractului;
- condițiilor și situațiilor de suspendare/încetare a serviciilor stipulate în procedura de ieșire sau în

procedura de suspendare/încetare a serviciilor;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;

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

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului, acolo unde diagnosticul permite, cu privire la acordarea serviciilor sociale;

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

7.9. să informeze serviciul public de asistență socială în a cărui rază locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;

c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

e) să aibă acces la propriul dosar;

f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă;

g) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

h) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- i) să fie protejat de lege atât el, cât și bunurile lui, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- j) să i se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- m) să i se respecte toate drepturile speciale.

9.*) Obligațiile beneficiarului/apartinătorului/reprezentantului legal:**

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la evaluarea/revizuirea planului personalizat;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat;
- 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.1 și 3.2.;
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.6. să respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), procedurile de lucru, iar în situația în care în mod repetat nu va respecta aceste obligații, se va propune revocarea hotărârii de admitere în unitate sau de transfer în altă unitate de protecție specială;
- 9.7. aparținătorul/reprezentantul legal trebuie să răspundă cu promptitudine solicitărilor unității, să coopereze și să se deplaseze ori de câte ori este solicitat; să-și dea tot concursul pentru interesul beneficiarului;
- 9.8. să respecte regimurile alimentare prescrise de către medicii specialiști/medicii unității în funcție de diagnosticul medical;
- 9.9. orice altă parte interesată are obligația să anunțe furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial cu privire la modificările de domiciliu sau reședință, stare materială sau situația familială, medicală, economică și socială.
- 9.10. Centrul rezidențial stabilește împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie serviciile furnizate în caz de deces, conform Ordinului nr. 82/2019.
- 9.11. Centrul rezidențial facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare.

***) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul, acolo unde diagnosticul permite, are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat, și de a formula răspuns în termenul legal.

11. Litigii

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată notifică cealaltă parte să depună toate diligențele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor contractuale în termen de 15 zile.
- 11.3. Dacă după termenul stabilit, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, în mijlocirea soluționării divergențelor se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Suspendarea contractului

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor sociale către beneficiar, potrivit Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maximum 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maximum 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei că va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului

legal.

13. Încetarea contractului

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial va notifica serviciul de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transferul în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) din rațiuni de ordin medical;
- e) reintegrarea în familie;
- f) atingerea scopului contractului;
- g) expirarea termenului prevăzut în contract;
- h) cazurile de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- i) decesul beneficiarului; centrul rezidențial facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare;
- j) cazul în care beneficiarul refuză sistematic acordarea serviciilor sociale;
- k) cazul în care beneficiarul/apartinătorul/reprezentantul legal nu participă activ la furnizarea de servicii sociale;
- l) cazul în care aparținătorul/reprezentantul legal nu răspunde solicitărilor instituției în interesul și beneficiul rezidentului;
- m) atunci când centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare (retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării, limitarea sau schimbarea 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), cu obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor.

14. ****) Rezilierea contractului

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

Constituie **motiv de reziliere** a prezentului contract următoarele:

I. Situația în care echipa multidisciplinară din centru, după evaluarea cazului, consideră și hotărăște că nevoile beneficiarului nu se mai pliază pe tipologia de servicii sociale, din anumite motive:

- a) în cazul în care aparținătorul/familia/reprezentantul legal refuză în mod repetat să facă cerere pentru prelungirea biletului de voie, iar beneficiarul se află deja în grija aparținătorului/familiei/reprezentantului legal;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern al furnizorului de servicii și/sau de către aparținător/reprezentant legal a normelor interne/procedurilor specifice de lucru;
- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a clauzelor contractuale/furnizorului de servicii și/sau de către aparținător/reprezentant legal a prezentului contract din motive imputabile acestuia, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- d) constatarea comportamentelor beneficiarului ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal.

II. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, cu respectarea normelor legale în vigoare.

15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata întregului 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.

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

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

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

Prezentul contract se completează de drept cu prevederile unor acte normative din sfera socială, cu modificările interne ale unității, cu dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău, cu hotărârile Consiliului Județean Bacău etc.

D.G.A.S.P.C. BACĂU
Director General,
Albuț Alexandra

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

Vizat juridic,

.....

(semnătura)

Vizat CFP,

Centrul

Șef centru,

.....

.....

(data)

Reprezentant legal

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

Centrul de abilitare și reabilitare pentru
persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni
Șef centru,
Vasile Ichim

SINDICATUL „Familia” Bacău
PREȘEDINTE,
Polixenia Oprișan

VIZAT DE
LEGALITATE,
Carmen-Luiza Radu

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. Elena-Cătălina ZARĂ

IU/FG