

la Hotărârea nr. 181 din 30.07.2024

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești

Nr. /

Vizat,
Director General Adjunct
Asistență Socială pentru Adult
CIPRIAN POPA

Aprob,
Director General
ALEXANDRA ALBUȚ

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI FILIPEȘTI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești, regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu organizat 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești, cod serviciu social **8790CR-D-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, având sediul în loc. Filipești, com. Filipești, str. Radu Beligan, nr. 192 (fost 398B).

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești este acela de a furniza servicii sociale specializate de tip rezidențial adresate persoanelor cu dizabilități, pentru o perioadă determinată, respectând principiile egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminatoriu și transparenței, servicii ce reprezintă un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat

de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019**. (Pentru a obține licența de funcționare, serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități trebuie să îndeplinească un punctaj de 82 de puncte. Fișa de autoevaluare se completează după modelul prevăzut în Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014).

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău – *D.G.A.S.P.C. Bacău*, conform H.C.J. Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești 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 serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești 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/torturii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor;
- 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești sunt: persoane adulte cu deficiențe mintale, psihice sau asociate. Capacitatea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești este de 48 de locuri.

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

a). Acte necesare:

- cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore), a 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;
 - copii după:
 - BI/CI/CIP, certificat de 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;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/părinților solicitantului;
 - certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu);
 - copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
 - documente doveditoare a situației locative (act de proprietate/inchiriere și adeverință eliberată de primăria de domiciliu) pentru persoana asistată;
 - declarație din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere;
 - anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale eliberată de primăria de domiciliu;
 - 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);
 - cazier judiciar;
 - acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
 - copie după fișa medicală de la medicul de familie;
 - certificat de persoană cu handicap – copie, Program individual de reabilitare și integrare socială;
 - recomandare de la medicul de familie / specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
 - raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de reprezentare a obligațiilor ce recurg din semnarea unui contract de prestări servicii și de administrare a bunurilor proprii;
 - copie decizie de pensionare, dacă este cazul, pentru persoana asistată și cupon de pensie recent;
 - decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
 - decizie de tutelă / curatelă (dacă este cazul);
 - declarație-tip de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții
- După aprobarea cererii de instituționalizare se mai solicită următoarele:
- acord de plată a serviciilor;
 - declarație a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.

b). Decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC Bacău, pe baza locurilor libere disponibile în unitate.

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.

c). Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie persoană adultă;
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap;
- persoana cu handicap să se afle în situația în care nu i se pot asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii la nivelul comunității;
- viața și securitatea solicitantului sunt primejduite în familie sau în mediul în care se află în îngrijire;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia, datorită stării de sănătate/economice precare nu-și pot îndeplini obligațiile revenite;

- serviciile oferite să poată răspunde nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

d). Modalitatea de încheiere a contractului pentru furnizarea de servicii sociale.

Acordarea serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești se realizează în baza contractului de furnizare servicii (anexa 1), încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia și redactat în trei exemplare. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamentele de plată care fac parte integrantă din contractul de servicii.

e). Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Contribuția lunară de întreținere se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor.

Suspendarea / încetarea acordării serviciilor se realizează în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea contractului de furnizare servicii și a standardelor minime de calitate.

a). Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maximum 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maximum 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b). Încetarea acordării serviciilor către un beneficiar se poate realiza în următoarele situații:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are păstrată 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, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul și organele de poliție;

- la 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 să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul și organele de poliție;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- în situația în care CIA nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al DGASPC Bacău, managerul de caz sau un reprezentant al personalului complexului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Bacău va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești 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 de ordine internă;

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 în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești au următoarele obligații:

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

Drepturile și obligațiile menționate se completează cu cele din Carta drepturilor beneficiarului și din contractul de furnizare servicii.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești sunt următoarele:

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

- 1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2.Găzduire pe perioadă determinată; X
- 3.Servicii de asigurare a hranei; X
- 4.Servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;X
- 5.Servicii de recuperare și reabilitare:
 - kinetoterapie și masaj X
 - consiliere psihologică X
 - consiliere socială X
 - terapie ocupațională/ergoterapie X

6.Reintegrare familială și comunitară X

7.Promovare relații sociale X

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

1. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie de materiale informative privind organizarea acestuia, activitățile derulate, condițiile de admitere.

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților.

3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/familiilor acestora;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor
3. cunoașterea de către personal a tuturor prevederilor Cartei;
- 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. respectarea standardelor de calitate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a centrului;
 2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 3. realizează, actualizează, gestionează dosarele personale ale salariaților, gestionează activitatea de formare profesională a acestora, centralizează pontajele și participă lunar la întocmirea statelor de plată.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare cu un număr de **51 de posturi**, din care:
- a) personal de conducere: 1
 - b) personal de îngrijire și asistență: 39 - 15 pedagogi de recuperare, 14 infirmieri plus personalul de specialitate - 10 în total pe toate cele 5 componente ale Complexului din care face parte CIA (asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, kinetoterapeut, maseur și 5 asistenți medicali)
 - c) personal cu funcții administrative: 11 (deservește toate cele 5 componente ale Complexului)
 - d) voluntari: după caz

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești				51
	Șef centru	II	S	1
	Asistent social	Principal	S	1
	Psiholog	Principal	S	1
	Kinetoterapeut	Principal	S	1
	Terapeut ocupațional	Principal	S	1
	Asistent medical	Principal	PL	5
	Maseur	Principal	M	1
	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	15
	Infirmieră	-	G	14
Compartimentul administrativ				
	Administrator	I	M	1
	Magaziner	-	M/G	1
	Spălătoreasă	-	-	2
	Paznic	-	M/G	4
	Șofer	I	M/G	1
	Muncitor calificat	I	M/G	1
	Muncitor necalificat	I	G	1

(2) Se respectă raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap de 1/1,20, conform prevederilor H.G. nr. 426/2020.

ART. 9

Personalul de conducere*

(1) **Personalul de conducere** - șef centru (121901):

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a complexului, potrivit normelor legale

- in vigoare, a Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului intern, a prevederilor hotararilor Consiliului Judetean si Colegiului director al Directiei
- b) Raspunde de organizarea si implementarea la nivelul complexului a sistemului de control intern managerial si totodata cunoaste si disemineaza personalului din subordine continutul procedurilor de sistem si operationale si raspunde de aplicarea acestora, asa cum sunt ele aprobate.
 - c) Raspunde de implementarea standardelor specifice minime de calitate pentru centrele rezidențiale si se preocupa de îndeplinirea Planului operațional pentru implementarea Strategiei județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
 - d) Certifica prin semnatura pe facturi/ deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea si legalitatea achizițiilor de bunuri/ servicii
 - e) Raspunde de executarea bugetului de venituri si cheltuieli dupa aprobarea acestuia si alaturi de inspectorul de specialitate desemnat de catre Directia Economica, de gestionarea corespunzatoare a resurselor financiare alocate si urmarirea indeplinirii contractelor cat si a clauzelor acestora pe toata perioada derularii lor.
 - f) Fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget pe anul urmator pentru complex plecând de la costul standard pe fiecare tip de serviciu si cheltuiala in parte dupa care le prezinta Directiei Economice pentru centralizare si aprobare
 - g) Raspunde de asigurarea unui climat optim de lucru in unitate prin crearea conditiilor corespunzatoare de sanatate si securitate in munca si de amornizarea relatiilor de munca a salariatilor din subordine
 - h) Raspunde de respectarea normelor de etica si deontologie profesionala de catre fiecare salariat al unitatii in relatiile cu beneficiarii complexului, colegii de munca si colaboratorii;
 - i) Gestioneaza activitatea de resurse umane la nivelul complexului, face propuneri conducerii Directiei generale cu privire la promovarea, recompensarea si sanctionarea salariatilor din subordine si intocmeste, actualizeaza fisele de post ale acestora
 - j) Organizeaza efectuarea instructajului periodic al salariatilor din cadrul complexului cu privire la normele specifice de securitate si sanatate in munca, respectiv cele privind situatiile de urgenta la locul de munca
 - k) Se preocupa de prelucrarea / aducerea la cunostinta a notelor interne, in functie de specificul lor, personalului din subordine.
 - l) Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a complexului, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a acestora.
 - m) Se asigura ca misiunea complexului sa fie afisata in scris, cunoscuta si promovata in cadrul complexului, se preocupa de elaborarea materialelor informative cu privire la serviciile acordate si asigură aplicarea anuală a chestionarelor cu privire la satisfacția beneficiarilor, analizand conținutul acestora, incluzând rezultatele în raportul anual, conform Ordinului nr. 82/2019.
 - n) Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu SMCA si cu celelalte centre sau alte structuri in vederea schimbului de bune practici pentru imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa corespunda nevoilor beneficiarilor, acordand tot sprijinul necesar SMCA in misiunile de verificare si monitorizare.
 - o) Asigura indeplinirea deciziilor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, Colegiului director si a dispozitiilor directorului general
 - p) Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor salariatilor sau a beneficiarilor Informeaza periodic conducerea Directiei generale asupra problematii beneficiarilor institutionalizati in centru si asupra intregii activitati desfasurate in cadrul acestuia;
 - q) Se asigura de faptul ca salariatii complexului sunt instruiti cu privire la prevenirea oricaror forme de abuz savarsit asupra beneficiarilor
 - r) Raspunde de cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate si face raportarea lor.
 - s) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

- t) Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale anuale si stabileste obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru salariatii din subordine.

ART. 10

Personalul de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de îngrijire și asistență are următoarea componență:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog(263411);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) terapeut ocupațional (263419);
- e) asistent medical generalist (325901);
- f) maseur (325501);
- g) pedagog recuperare (235205);
- h) infirmieră (532103).

(2) Atribuții generale ale personalului de îngrijire și asistență:

- 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) participă la elaborarea și implementarea PP (Planului Personalizat)
- c) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și a reglementărilor OMM, OMS;
- e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuțiile specifice ale personalului de îngrijire și asistență

(3)a. Atribuțiile specifice ASISTENTULUI SOCIAL (263501)

1. face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile stabilite ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
3. participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează PP (Planul Personalizat) al beneficiarului în calitate de manager de caz, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
4. desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
5. asigură sprijin familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în
6. răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;
7. desfășoară activități de educație și pregătire pentru munca conform recomandărilor echipei de evaluare în PP (Planul Personalizat);
8. studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu handicap, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul complexului; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
9. deține dosarele, actele de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul complexului; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere (pregătește documentația pentru C.E.M., pentru evidența populației etc.); în caz de deces, se ocupă de

- întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;
10. completează contractul de servicii la admiterea în CIA a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
 11. completează fișa vizitelor, a învoirilor, situația juridică, starea de sănătate;
 12. se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, și menține contactul cu aparținătorii/ reprezentanții legali;
 13. asigură primirea beneficiarilor în cadrul complexului, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
 14. supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora în timpul programului, se informează asupra disponibilităților și posibilităților unei eventuale reintegrări în familie, ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
 15. anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;
 16. în anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
 17. oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia asupra serviciilor acordate în centru, precum și servicii și facilități în afara centrului;
 18. gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;
 19. colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
 20. participă și desfășoară activități atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
 21. răspunde de încasarea și evidența banilor proveniți din veniturile proprii (pensii) ale beneficiarilor și urmărește utilizarea bunurilor personale de către beneficiari, iar în cazul în care aceștia nu au capacitatea să se ocupe de banii și de bunurile lor, efectuează tranzacții în numele și interesul acestora;
 22. calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/aparținători și întocmește situațiile lunare;
 23. îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
 24. respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
 25. îndeplinește rolul de manager de caz;

(3).b.Atribuțiile specifice PSIHOLOGULUI (263411)

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
2. Aplică teste/probe psihologice pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
3. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor; după caz, completează fișa de evaluare psihologică și/sau raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică;
4. Investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;
5. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
6. Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
7. Participă la elaborarea/revizuirea PP (Planului Personalizat) și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
8. 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, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
9. 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.);

10. La nevoie, asigură consiliere și sprijin psihologic reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;

11. Desfășoară activitățile de intervenție psihologică clinică și consiliere conform competențelor transversale și de specialitate conferite prin atestarea dreptului de liberă practică;

12. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru și comunitate;

13. Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

14. Participă la completarea rapoartelor statistice periodice și răspunde situațiilor solicitate specifice activității, la termenele stabilite;

(3).c. Atribuțiile specifice KINETOTERAPEUTULUI (226405)

1. întocmește programul de recuperare kinetoterapeutic individualizat pentru fiecare beneficiar în funcție de diagnosticul funcțional;

2. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor survenite;

3. informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;

4. aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

5. organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defectiunile;

6. participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

7. participă la elaborarea PP (Planului Personalizat) pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

8. desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, recomandate de echipa de evaluare în PP (Planul Personalizat);

9. desfășoară activități de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, conform recomandărilor echipei de evaluare în PP (Planul Personalizat);

10. se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;

11. lucrează într-un mod constructiv profesional cu ceilalți angajați, este un membru activ al echipei, asigură menținerea unui climat adecvat de muncă prin interzicerea oricărei forme de agresare verbală sau fizică a beneficiarilor, conform regulamentului intern;

12. cunoaște și respectă prevederile Standardelor specifice minime de calitate și Carta drepturilor beneficiarului;

13. îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post, respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.

(3).d.) Atribuțiile specifice TERAPEUTULUI OCUPAȚIONAL (263419)

1. participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;

2. efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative, completează fișa de evaluare;

3. în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor desfășoară activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc.) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;

4. contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

5. participă la elaborarea și implementarea PP (Planului Personalizat) în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit; participă, când este solicitat, la

ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;

6. organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;
7. organizează alături de ceilalți specialiști activități de socializare în comunitate, expoziții cu obiecte/decorațiuni realizate de către beneficiari, activități comune cu beneficiarii din alte centre, sau prin parteneriatele cu alte instituții etc.;
8. execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

(3).e. Atribuțiile specifice ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST (325901)

1. supraveghează în permanență starea beneficiarilor, înscriind zilnic în fișa de monitorizare a stării de sănătate a lor (medicația administrată, consultații, temperatura, greutate, alimentația și orice alte date stabilite de medic);
2. administrează corect medicația beneficiarilor conform fișei de monitorizare a stării de sănătate și prescripția medicului;
3. semnalează medicului de familie și șefului de centru orice modificare ce apare în starea de sănătate a beneficiarului sau în evoluția bolii acestuia pentru care este luat sub observație, cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
4. răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;
5. participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de regimul fiecărui beneficiar, de recomandările medicale în acest sens, de rețetar și calculează numărul de calorii recomandat fiecărei mese. Se asigură că meniul este afișat zilnic;
6. programează și însoțește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se și de preluarea rezultatelor, prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate;
7. realizează investigații paraclinice uzuale (măsurare TA, SO₂, glicemie etc.);
8. la intrarea în tură efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor și al salariaților, se informează de planul de tratament al beneficiarilor, atât cronic, cât și acut, respectiv eventualele modificări la planul și procedurile de lucru, informări sau note interne;
9. la ieșirea din tură predă în scris, pe caietul de rapoarte, situația și planul de tratament al beneficiarilor, atât cronic, cât și acut, respectiv eventualele modificări la planul și procedurile de lucru, informări sau note interne;
10. verifică și răspunde direct de curățenia și starea de igienă din incinta CIA, semnalând prin informări șefului de centru aspectele necorespunzătoare, respectiv ia măsuri pentru remedierea situațiilor constatate;
11. asigură gestionarea corectă a medicamentelor din aparatul de urgență, medicamentelor pentru cronici (rețete și scrisori medicale), a materialelor sanitare și efectuează justificarea la zi a acestora înregistrând în programul informatic toate intrările (rețete beneficiari, medicamente pentru aparatul de urgență și materiale sanitare) și consumurile de medicamente pentru fiecare beneficiar, completează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, registrul de tratament și fișele de magazie;
12. întocmește și aduce la cunoștința compartimentului administrativ din cadrul complexului necesarul de medicamente pentru cronici (rețete și scrisori medicale) și a materialelor sanitare pentru aparatul de urgență;
13. urmărește ca la aparatul de urgență să fie în permanență medicamentele necesare pentru urgență, să fie suficiente și toate medicamentele să fie în termen de valabilitate;
14. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare; se asigură că medicamentele sunt ținute în dulapuri aflate sub cheie;
15. este responsabil să verifice ca medicația prescrisă în scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist să coincidă cu ceea ce consemnează medicul de familie în dosarul medical al beneficiarului. Tot ce este consemnat în dosarul medical al beneficiarului este parafat și semnat de medic, asistentul medical fiind responsabil cu verificarea acestui lucru.
16. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, preluarea și distribuția alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar și a utilajelor din dotarea acestuia, conform normelor sanitare în vigoare;

17. verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare;
18. prepară și asigură soluția de dezinfectare pentru toate încăperile din cadrul CIA și verifică modul de utilizare a acestora, respectiv respectarea și completarea în graficele de igienă a fiecărei intervenții;
19. gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;
20. respectă normele tehnice de gestionare a deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile OMS nr. 1226/2012;
21. cunoaște și aplică procedurile de practică conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1142/2013;
22. realizează instruirea periodică a salariaților cu privire la normele de igienă;
23. participă împreună cu echipa multidisciplinară la efectuarea evaluării beneficiarilor;
24. participă la implementarea PP (Planul Personalizat) pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;
25. asigură primul ajutor în caz de urgență, până la sosirea medicului sau a ambulanței;
26. respectă graficul de lucru stabilit, iar în caz de forță majoră nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului;
27. îndeplinește și alte sarcini, trasate de către șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post;
28. respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.

(3).f. Atribuțiile specifice MASEORULUI (325501)

1. Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele deosebite starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
3. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
4. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
5. Informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
6. Consemnează în fișe de monitorizare procedurile efectuate beneficiarului.
7. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de asistență medicală.
8. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
9. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare, semnalând defectiunile.
10. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
11. Acordă prim ajutor în situații de urgență.
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
13. Aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
14. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medice a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medice ale beneficiarilor;
15. Participă la elaborarea și implementarea PP (Planul Personalizat) al beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

(3).g.) Atribuțiile specifice PEDAGOGULUI DE RECUPERARE (235205)

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru CIA;
2. Răspunde de inventarul din dotare;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice.
4. Informează membrii echipei multidisciplinare asupra problemelor care apar în desfășurarea activității zilnice și a oricăror informații care ar ajuta în procesul de recuperare a beneficiarilor;
5. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă și ia măsuri de

evitare a oricărei situații și forme de accidentare;

6. Participă la activități de ergoterapie: activități agricole (atât în incinta complexului, cât și în afara acestuia), de mentenanță, administrative sau gospodărie-anexă.
7. Participă efectiv la orice activitate desfășurată în vederea dezvoltării instituționale sau de autofinanțare.
8. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, autoîngrijire și igienă personală, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională, ergoterapie și activitatea cultural-artistică;
9. Supraveghează/Efectuează igiena personală a beneficiarilor din CIA (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece acolo unde este cazul) și a spațiilor locuite de aceștia, îi încurajează pe cei capabili să o facă singuri și supraveghează cum se efectuează aceasta;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din complex sau introducerea în complex a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise (obiecte ascuțite, substanțe chimice etc.); În sensul acesta, când însoțește beneficiarul la cumpărături, se asigură că produsele cumpărate nu îi sunt interzise de către medic sau sunt în termen de valabilitate.
11. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții, asigurând condițiile pentru un somn liniștit, îi verifică pe cei incontinenți și le face toaleta intimă (după caz).
12. Răspunde de recoltarea, transportul lenjeriei murdare și a reziduurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
13. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută dezinfecția veselei conform procedurii;
14. Participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform PP (Planul Personalizat); Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând împreună cu asistentul medical produsele primite de către aceștia;
15. Răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, le îndeplinește pe cele rezonabile în măsura în care este abilitat, urmărește modul în care se execută igiena personală, ajută la efectuarea acesteia acolo unde este cazul, de asemenea ajută și îndrumă beneficiarul în procesul de servire a mesei.
16. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
17. Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează asistentului medical la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, cheltuielile cu transportul fiind asigurate de către unitate. Se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare.
18. Când situația o impune, însoțește beneficiarul pe tot parcursul internării, pe baza graficului de lucru, costurile pentru deplasare în acest caz sunt suportate din bugetul propriu al angajatului. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și că cele necesare pe parcurs sunt asigurate.
19. În funcție de cerințele generale, desfășoară activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, recreative sau sportive) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor.
20. La începutul fiecărei luni se asigură ca beneficiarii să aibă fișa beneficiarului, să fie completată la zi, la fiecare sfârșit de lună să fie îndosariate în dosarul personal al beneficiarului. Colaborează permanent cu managerul de caz în acest sens.
21. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3).h.) Atribuțiile specifice INFIRMIEREI (532103)

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru;
2. Răspunde de inventarul din dotare;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
4. Efectuează și răspunde de curățenia și igienizarea dormitoarelor, oficiilor, a holurilor, băilor și a sectoarelor repartizate și completează Graficul de curățenie, încurajează beneficiarii - pe cei capabili - să o facă singuri și supraveghează cum se efectuează aceasta;
5. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe (droguri)/obiecte interzise

- (obiecte ascuțite, substanțe chimice etc.); în sensul acesta, când însoțește beneficiarul la cumpărături, se asigură că produsele cumpărate nu îi sunt interzise de către medic sau că sunt în termen de valabilitate;
6. Atribuțiile din fișa 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, Ordinul MMSS nr. 1761/2021 și 1101/2016, Ordinul comun MS și MM nr. 1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul nr. 82/2019 - Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, situații de urgență, note interne, HCL, HCJ Bacău, alte documente dispuse ulterior;
 7. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
 8. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

ACTIVITĂȚI DE ÎNGRIJIRE:

9. Efectuează igiena personală și individuală a beneficiarilor, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
10. Efectuează recoltarea, transportul lenjeriei murdare și a reziduurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează această activitate la beneficiarii care pot efectua singuri;
11. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, după caz oferă sprijin și îndrumare pentru asigurarea hrănirii acestora;
12. Execută dezinfecția veselei conform procedurii;
13. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții asigurând condițiile pentru un somn liniștit, îi verifică pe cei incontinenți și le face toaleta intimă (după caz);
14. Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează asistentului medical la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, cheltuielile cu transportul fiind asigurate de către unitate. Se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare;
15. Când situația o impune, însoțește beneficiarul pe tot parcursul internării, pe baza graficului de lucru, costurile pentru deplasare în acest caz sunt suportate din bugetul propriu al angajatului. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și că cele necesare pe parcurs sunt asigurate;
16. Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru evitarea situațiilor de risc (accidentări, deteriorare bunuri, părăsirea unității fără învoire, introducerea în unitate a băuturilor alcoolice etc.);
17. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități recreative și de petrecere a timpului liber;
18. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
19. Anunță personalul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistentul medical la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentelor medicale complexe;
20. Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
21. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie, se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie;
22. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor de locuit și a celor comune; consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
23. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
24. La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în raportul de tură rezultatul acesteia; consemnează în raportul de tură activitățile desfășurate;
25. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
26. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

ATRIBUTII SPECIFICE NIVELULUI POSTULUI:

27. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
28. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini, prin nota de serviciu.

ART. 11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ are următoarea componență:

- a) Administrator (515104)
- b) Magazinier (432102)
- c) Spălătorează(912103)
- d) Paznic (962907)
- e) Șofer (832201)
- f) Muncitor calificat (721410)
- g) Muncitor necalificat (921302)

(2) Atribuții specifice personalului administrativ

1. Atribuțiile specifice ADMINISTRATORULUI:

- a) organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ;
- b) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului administrativ;
- c) raportează șefului de centru toate neregurile și difuncționalitățile observate în activitatea personalului atât cele soluționate imediat, cât și cele nerezolvate;
- d) colaborează cu personalul unității în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
- e) întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodării și administrării a unității;
- f) verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții și sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful centrului privind corecta și eficiența lor exploatare;
- g) urmărește, supraveghează și controlează respectarea regulilor și normelor specifice de lucru din spălătorie, bucătăria unității, funcționarea în termeni a instalațiilor și utilajelor;
- h) organizează și controlează activitatea paznicilor în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției (verifică procesele-verbale, activitatea paznicilor etc.);
- i) răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- j) întocmește lunar graficul de lucru și pontajele de prezență pentru angajații din compartimentul administrativ și deservire generală;
- k) verifică zilnic condica de prezență a personalului;
- l) întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (preluarea BCF-urilor pe bonuri de consum, completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc.)
- m) se preocupă împreună cu șeful de centru și cu persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure etc.);
- n) este cadrul tehnic PSI, participând activ și direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme;
- o) întocmește și actualizează fișele de instruire pe linie de PSI a personalului, raportând conducerii unității respectarea acestor norme;
- p) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului

2. Atribuțiile specifice MAGAZINERULUI:

- a) Are calitatea de gestionar a magaziei centrale a unității;

- b) Pe baza documentelor de însoțire a mărfii intrate în unitate, întocmește nota de intrare recepție, să înregistrează zilnic în fișele de magazie bunurile materiale și nemateriale;
- c) Să verifice conformitatea proceselor-verbale de predare-primire a hranei;
- d) La primirea bunurilor în unitate, să cheme la recepție comisia de recepție în vederea recepționării mărfii, comisie stabilită de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- e) Să păstreze valorile materiale în încăperi separate, amenajate special astfel încât să se asigure integritatea cantitativă și calitativă a acestora;
- f) Zilnic pe baza documentelor de eliberare din magazie, listă de alimente, bonuri de consum, să elibereze bunurile înscrise în acele documente;
- g) Zilnic toate documentele de intrare și ieșire a bunurilor trebuie să le predea la persoana responsabilă în acest sens;
- h) Lunar, sau ori de câte ori este nevoie, să anunțe conducerea unității de existența stocurilor sau cele care au perioada de termen de valabilitate de cel puțin 30 zile;
- i) În baza fișelor de magazie să întocmească împreună cu administratorul unității necesarul de bunuri materiale și nemateriale
- j) Execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

3. Atribuții specifice SPĂLĂTORESEI:

- a) Primește/eliberează lenjeria și echipamentul pe baza procesului-verbal;
- b) Pregătește obiectele textile pentru spălare;
- c) Asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectând programul de înmuiere, spălare, clătire;
- d) Întinde rufele la uscat în spațiile special amenajate;
- e) Execută călcarea obiectelor textile în condiții optime, respectând parametrii materialelor;
- f) Organizează spațiul de lucru; urmărește utilizarea rațională a materialelor primite și exploatarea utilajelor conform prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor de exploatare;
- g) Pregătește și verifică funcționarea utilajelor, semnalând defecțiunile;
- h) Execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

4. Atribuțiile specifice PAZNICULUI:

- a) asigură paza unității; asigură paza bunurilor și valorilor încredințate conform Planului de pază;
- b) permite accesul persoanelor străine în unitate numai după legitimarea acestora, cu respectarea reglementărilor legale și a dispozițiilor interne;
- c) permite accesul aparținătorilor/persoanelor care au dezvoltat relații de atașament cu beneficiarii doar după legitimare, consemnarea vizitei în registrul de vizite și anunțarea asistentului social (în timpul programului de lucru al acestuia) sau asistentului medical (în restul situațiilor);
- d) permite ieșirea din unitate a beneficiarilor doar pe baza biletelor de învoire/biletelor de voie;
- e) predă pe bază de proces-verbal obiectivele păzite;
- f) sesizează șeful ierarhic superior despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
- g) efectuează controlul personalului angajat atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru;
- h) nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice de către personal, beneficiari, aparținători;
- i) sesizează poliția despre orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și colaborează cu această instituție pentru prinderea infractorilor;
- j) în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări de natură să producă pagube, accidente de muncă, anunță conducerea unității;
- k) în caz de incendii, anunță telefonic 112 – poliție, pompieri, conducerea unității; în situația producerii unor dezastre, calamități naturale, ia primele măsuri în conformitate cu planul de evacuare și intervenție;
- l) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

5. Atribuțiile specifice ȘOFERULUI

- a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - b) va cunoaște și va respecta prevederile legale actualizate cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
 - c) păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
 - d) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
 - e) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, respectiv a oricarei substanțe, care pot influența capacitatea de conducere;
 - f) va respecta cu strictețe intinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
 - g) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
8. atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- h) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
 - i) la plecarea/sosirea în/din cursă completează foaia de parcurs;
 - j) gestionează consumul de combustibil conform normativelor în vigoare;
 - k) la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
 - l) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - m) asigură transportul beneficiarilor la școală, medic de familie, spital etc.;
 - n) asigură transportul alimentelor/hranei de la furnizor și a altor materiale în condiții corespunzătoare;
 - o) remediază defecțiunile curente ale autoturismelor, care implică un grad redus de dificultate;
 - p) va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - q) va desfășura activitatea după programul stabilit și segmentat conform graficului de lucru întocmit de compartimentul administrativ, respectiv:
 - r) transportul hranei de la Spitalul Județean Bacău către centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău, cu program de 8 ore/zi, 09:30-13:30 și 15:30-19:30, de luni până duminică și în sărbătorile legale;
 - s) activitatea la sediul administrativ/centre/complexe, cu program de 8 ore/zi, 07:30-16:00, de luni până joi și vineri 07:30-13:30.
 - t) dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație pe anumite tronsoane de drum, accidente rutiere, condiții meteo nefavorabile etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare. Va răspunde personal de:
 - u) integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - v) integritatea persoanelor/mărfurilor transportate;
 - w) întreținerea autovehiculului, după cum urmează:
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - x) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
 - y) ține legătura cu responsabilii de parcul auto din cadrul compartimentului administrativ, comunicând orice problemă tehnică a autovehiculului;
 - z) va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului din culpa sa.

6. Atribuțiile specifice MUNCITORULUI CALIFICAT

- a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic

superior;

- c) va respecta cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- d) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- e) execută lucrări de întreținere și reparație a utilajelor și dispozitivelor aflate în dotarea instituției;
- f) depistează defecțiunile utilajelor și dispozitivelor și solicită întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării materialelor necesare remedierii acestora;
- g) recondiționează și refolosește piesele și subsansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
- h) organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, a echipamentelor, a uneltelor, a aparatului; pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defecțiunile;
- i) depozitează echipamentele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
- j) întreține și igienizează spațiile comune, repară mobilierul din dotare conform pregătirii profesionale;
- k) efectuează operațiunile de întreținere în incinta spațiilor comune;
- l) execută lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal, încălzire, centrale termice, cât și a aparatelor electrocasnice (mașini de spălat, uscătoare etc), asigurând o funcționare normală;
- m) răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor electrice;
- n) efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
- o) notează în caietul de reparații al fiecărui complex/centru reparația făcută, locația și data; în eventualitatea în care reparația nu a putut fi efectuată, se vor specifica motivele;
- p) asigură în cadrul magaziei necesarul de materiale, echipamente și unelte pentru desfășurarea în condiții optime a activității sale;
- q) răspunde de inventarul magaziei (materiale, echipamente și unelte);
- r) colaborează cu administratorul pentru buna aprovizionare, întreținere și funcționare a tuturor instalațiilor din cadrul instituției;
- s) colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- t) promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;
- u) va desfășura activitatea după programul stabilit de șeful ierarhic superior și/sau compartimentul administrativ.
- v) dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație care nu pot fi amânate etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare.
- w) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- x) cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;
- y) va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior și/sau compartimentul administrativ, în limita competențelor profesionale pe care le are;

7. Atribuțiile specifice MUNCITORULUI NECALIFICAT

- a) Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
- b) Efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
- c) După terminarea lucrului, sculele și uneltele folosite, vor fi depozitate în condiții de securitate în spațiile destinate acestui scop;
- d) Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie;
- e) Este obligat să folosească rațional materialele scoase din magazie, iar cele nefolosite se vor face retur la magazie pe bază de proces verbal;
- f) Execută lucrări de reparații, zugrăveli și igienizări spații cazare și comune, interioare și exterioare;

- g) Execută lucrări de curățenie și întreținere a spațiilor exterioare ale instituției;
- h) Folosește/menține și predă în stare bună materialele și uneltele/ mașinile cu care lucrează;
- i) Informează de îndată administratorul sau direct pe șeful centrului despre orice deficiență constatată, în vederea remedierii problemelor în timp util și fără prejudicii;
- j) Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile cu restul personalului angajat;
- k) Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului administrativ și deservire generală;
- l) Colaborează cu personalul unității în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
- m) Întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodării și administrării a unității;
- n) Verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții și sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful centrului privind corecta și eficiența lor exploatare;
- o) Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- p) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

ART. 12 Atribuții comune tuturor categoriilor de personal

1. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
2. cunosc și respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, Procedurile operaționale, OMMS nr. 1761/2021, 1101/2016, 1142/2013.
3. respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;
4. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2);
5. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
6. îndeplinesc și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul postului ocupat.
7. păstrează confidențialitatea tuturor datelor sau acțiunilor pe care le întreprinde.

ART. 13 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 14 Dispoziții finale

- (1) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri și a celorlalte documente emise pe baza OMM și OMS.
- (2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția privind Drepturile Omului și de alte legi.
- (3) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația când

aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(7) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de

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. I, 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 medicamentatiei, 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;
 - regulamentului 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,

Reprezentant legal

 (nume și prenume)

.....

.....
 (semnătura)

(data)

.....
 (data)

**Complexul de Îngrijire și Asistență
 pentru Persoane Adulte cu
 Dizabilități Filipești**
 Șef centru,
 Laur Șova-Gâțu

SINDICATUL „Familia” Bacău
 PREȘEDINTE,
 Polixenia Opreșan

**VIZAT DE
 LEGALITATE,**
 Carmen-Luiza Radu

PREȘEDINTE,
 VALENTIN IVANCEA

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