

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RĂCHITOASA
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa

Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ADULT
CIPRIAN POPA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

*Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa –
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa*

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 209/29.10.2021, cu modificările aduse prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 164/16.08.2022, în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditată conform Certificatului de acreditare nr.79/10.04.2014, CUI 8550000.

Sediul *Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* este în com. Răchitoasa, sat Răchitoasa, jud. Bacău, într-un cadru natural deosebit, în apropierea centrului administrativ al comunității, la 60 km distanță față de municipiul Bacău, accesul făcându-se pe DJ 241. Telefon/fax: 0234/287013/ 0234.287022; e-mail: rachitoasaciapv@gmail.com.

ART. 3 Scopul activităților derulate în cadrul centrului, conform obiectivelor generale și operaționale/specifice, privește:

- creșterea calității vieții persoanelor instituționalizate prin oferirea de spațiu de ocrotire în

conformitate cu standardele minime de calitate care să conducă la elevarea nivelului deprinderilor de autonomie personală și socială;

- menținerea restantului funcțional al beneficiarilor prin terapii specifice (medicale, psihologice și sociale);
- reintegrarea socio-familială și profesională a utilizatorilor care au potențial,
- menținerea stării psiho-fizice la un nivel normal prin tratament medicamentos corespunzător;
- reducerea stărilor depresive, anxioase, restabilirea echilibrului emoțional prin diverse forme de terapie.
- creșterea nivelului de asistență personalizată și a programelor de integrare / reintegrare comunitară și implicarea comunității în activitatea de socializare a beneficiarului (evitarea marginalizării sociale);
- oferirea unui complex de servicii specializate (psihologice, medicale, asistență socială, ergoterapie, kinetoterapie) care să diminueze prin modalități specifice (recuperare-compensare), gradul de dizabilitate a beneficiarului.

Prin toate acțiunile sale, *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* promovează: demnitatea, respectul, egalitatea de șanse, altruismul, voluntariatul, onestitatea, loialitatea, parteneriatul, responsabilitatea, transparentă, încrederea și libertatea de alegere, valori care sunt scrise în Codul de etică.

(1) Principalul obiectiv al *Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* este acela de a asigura accesul persoanelor adulte cu dizabilități pe o perioadă determinată la serviciile oferite în funcție de nevoile individuale ale rezidenților, asigurând servicii de rezidență complete, îngrijire, asistență și recuperare în vederea reintegrării în familiile de proveniență, în limitele competențelor legale și ale fondurilor alocate, având o capacitate de 50 de locuri.

(2) *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* dispune de un complex multifuncțional desfășurat pe o suprafață de 3.124 m², complex care are în componența 2 pavilioane principale paralele, denumite B și C, unite între ele prin câte 2 corpuri de legătură. Prin amplasarea corpurilor de legătură între pavilioanele centrale, au rezultat un număr de 3 curți interioare care amenajate peisagistic reprezintă adevărate oaze de liniște și recreere pentru beneficiari.

(3) Beneficiarii serviciilor sunt persoane adulte cu dizabilități.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* 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, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 209/29.10.2021, cu modificările aduse prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 164/16.08.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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) *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* 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 *Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Notă: pentru că unitatea noastră să poată respecta principiile de mai sus trebuie să dețină suportul necondiționat atât al beneficiarilor, cât și al reprezentanților legali/apartinătorilor.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* sunt:

- a) persoanele adulte cu dizabilități.

Capacitatea centrului este de de 50 de locuri.

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

- a) acte necesare – ca urmare a Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 177/24.07.2019, prin care compartimentul persoane vârstnice cu dizabilități din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Răchitoasa s-a transformat în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, în instituția noastră se fac internări ale persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap în baza unui dosar de admitere care cuprinde următoarele documente, astfel:

- Cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore)/ rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu.

- Copii după: - documente identitate: CI/ BI, certificatele de naștere și/sau de căsătorie ale persoanei asistate, certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz),

- Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/ părinților solicitantului, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, 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;

- 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 adeverința eliberată de primăria de domiciliu) pentru persoana asistată;

- Copie decizie de pensionare, dacă este cazul, pentru persoana asistată;

- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii, pentru persoana asistată;

- Raportul de anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale (eliberat de primăria de domiciliu a persoanei asistate);

- Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă ca 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) și acordul privind susținerea/plata costului mediu anual pentru finanțarea serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanei adulte cu handicap, precum și a contribuției consiliilor locale la finanțarea acestor servicii.

- Cazier judiciar.

- Investigații paraclinice pentru persoana asistată (VDRL, examen psihiatric, examen psihologic, examen pneumologie - interpretare, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV) și alte analize considerate importante la momentul admiterii în colectivitate

- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate, pentru persoana asistată

- Copie după fișa medicală de la medicul de familie.

- Certificat de persoana cu handicap – copie + Program individual de reabilitare și integrare socială în care se recomandă instituționalizarea.

- Planul individual de servicii – completat de managerul de caz din cadrul Autorității Publice Locale

- Raportului de evaluare a beneficiarului întocmit de către managerul de caz, dacă nu este la prima instituționalizare și se propune schimbarea alternativei și a contextului său de viață și va sta la baza propunerii de mentinere sau modificare a tipului de servicii acordate beneficiarului

- Curatelă/tutelă emisă de instanța de judecată pentru persoana asistată, după caz;

- Raport de evaluare psihologică în vederea stabilirii capacității de autoconducție și de administrare a bunurilor proprii și de înțelegere a clauzelor contractului de servicii sociale

- Declarație din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauza de întreținere

- Declarație tip de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții;

b) Criteriile de eligibilitate care stau la baza admiterii în *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* sunt următoarele:

- să fie cetățean român
- să fie persoană adultă cu dizabilități
- să existe o Decizie emisă pe numele său de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bacău
- specificul centrului să corespundă nevoilor individuale ale beneficiarului
- să participe activ în procesul de recuperare și reabilitare consemnat în Planul Personalizat
- gradul de dependență impune îngrijiri speciale, ce nu pot fi asigurate în familie și nici prin intermediul asistentului personal;
- solicitantul nu are locuință proprietate personală sau nu este beneficiar al unei convenții cu clauză de îngrijire;
- solicitantul nu are rude obligate potrivit legislației în vigoare să-i acorde îngrijire;
- solicitantul nu are venituri proprii necesare acoperirii nevoilor unui trai decent și nici întreținători legali care să-l poată ajuta;
- viața și securitatea solicitantului sunt primejduite în mediul familia sau la care se afla în îngrijire;

- alte cauze care expun solicitantul la privațiuni sau fapte de violență ce îi pun în primejdie viața sau sănătatea.
- să dețină certificat de persoana cu handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

c) Persoanele care solicită asistență de tip rezidențial într-o instituție de protecție specială pentru persoane adulte cu handicap vor trimite sau vor solicita primăriei de domiciliu constituirea și transmiterea dosarului către DGASPC.

Registratura DGASPC Bacau cu viza directorului general transmite în termen de 5 zile dosarul de solicitare a admiterii într-un centru specializat către secretariatul Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap verifică cererea și documentele prevăzute de legislația în vigoare, iar Comisia soluționează cererea în baza raportului, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului în funcție de de locurile libere de la nivelul centrelor care sunt raportate la finalul fiecărei luni de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Decizia privind instituirea măsurii de protecție pentru persoana adultă cu handicap, eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap va ține cont de criteriile de eligibilitate, cât și de serviciile pe care le acordă fiecare centru în parte, avându-se în vedere și: vârsta beneficiarilor, abilitățile lor, diagnostic, manifestări comportamentale.

Decizia va fi înaintată către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte (cu copii la documentele obligatorii admiterii), care va contacta familia (pentru a completa la nevoie documentele necesare admiterii) și centrul rezidențial către care s-a directionat instituționalizarea. Beneficiarul trebuie să se prezinte în centru până la data de 25 ale lunii. În cazul în care familia sau beneficiarul renunță la instituționalizare, COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP va fi anunțată printr-o adresă întocmită de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte pe baza raportului managerului de caz desemnat și aprobată de Directorul General /Directorul General Adjunct al furnizorului.

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.

La data primirii deciziei, specialiștii desemnați din cadrul Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte vor proceda la verificarea și opisarea documentelor obligatorii din dosarele persoanelor care solicita admiterea într-un centru rezidențial.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii – asistentul social preia documentele prezentate de beneficiar/suținători legali pentru internările până anterior transformării centrului, întocmește contractul de servicii, se asigură că este încheiat angajamentul de plată și informează beneficiarul/suținătorii legali asupra procesului de furnizare a serviciilor și cu privire la respectarea normelor specifice furnizării serviciilor.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Contribuția lunară de întreținere se stabilește în condițiile legii.

La internarea în centru, beneficiarul sau aparținătorul sau reprezentantul legal semnează un angajament de plată cu titlu executoriu prin care se angajează să achite contravaloarea contribuției lunare.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor în *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* sunt următoarele:

-la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată 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 va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația că, în termen de 48 ore de la încetare,

furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

-centrul 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 conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului 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 furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar

-din rațiuni de ordin medical;

-in cazul în care aparținătorul/familia refuza în mod repetat să facă cerere pentru prelungirea biletului de voie;

-daca beneficiarul de servicii sociale își exprima în mod direct sau prin reprezentantul legal refuzul obiectiv de a mai primi servicii sociale;

-nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern al centrului și de către aparținători a normelor interne/procedurilor specifice;

-in cazul în care părțile nu cad de acord în vederea încheierii contractului de servicii sociale;

-forta majoră, dacă este invocată;

-retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

-incalcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată, obiectiv, de beneficiarul de servicii sociale;

-schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este efectuată acordarea serviciilor sociale către beneficiarul de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa au următoarele drepturi:

I. conform H.G. nr. 867/2015:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

II. alte drepturi:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat;

b) de a refuza, acolo unde diagnosticul permite, primirea serviciilor sociale;

c) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

1. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție;

2. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

3. oportunității acordării altor servicii sociale;

4. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

5. regulamentului intern a centrului;

d) de a avea acces la propriul dosar;

e) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* au următoarele obligatii:

I. conform H.G. nr. 867/2015:

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

II. alte obligatii:

- a) să respecte regimurile alimentare prescrise de către medicii specialiști/medicii unității în funcție de diagnosticul medical;
- b) aparținătorul/reprezentantul legal trebuie să răspundă cu promptitudine solicitărilor centrului, să coopereze și să se deplaseze ori de câte ori este solicitat, să-și dea concursul pentru interesul beneficiarului;
- c) orice altă parte interesată are obligația să anunțe furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial modificările cu privire la domiciliu sau reședință, stare materială sau situația familială, medicală, economică și socială.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale *Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa*:

- a) de a asigura accesul persoanelor adulte cu dizabilități pe o perioadă determinată la serviciile oferite în funcție de nevoile individuale ale rezidenților, servicii de rezidență complete, îngrijire, asistență și reabilitare în vederea reintegrării în familiile de proveniență.

Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa acordă următoarele servicii:

Găzduire pe perioadă determinată

Servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive

Asistență medicală și îngrijire personală

Reintegrare familială și comunitară

Servicii de recuperare și reabilitare:

Kinetoterapie, masaj, fizioterapie

Asistență psihologică

Terapie ocupațională/ergoterapie

- a) asigura accesul persoanelor adulte cu dizabilități pe o perioadă determinată la serviciile oferite în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia, astfel:

- servicii de rezidență complete, îngrijire, asistență și reabilitare în vederea reintegrării în familiile de proveniență.

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

1. informarea beneficiarilor – se utilizează Ghidul beneficiarului, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; Manual de proceduri;

2. potențialii beneficiari-inainte de admiterea în centru, exista posibilitatea ca în fiecare zi de joi din luna beneficiarul/familia acestuia poate efectua vizita în centru și obținerea de informații. Centrul pune la dispoziția beneficiarului/ familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate Ghidul beneficiarului și materiale informative și publicitare privind serviciile furnizate.

3. activități privind sprijinirea beneficiarilor pentru a deveni membri cât mai activi și mai responsabili ai comunității de apartenență, pentru a menține o relație strânsă cu familia și comunitatea locală: informare și consiliere juridică, pregătirea pentru viața independentă, socializare și petrecere a timpului liber,

spiritualitate, menținerea legăturii cu familia, îndrumare vocațională, asistență socială.

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. plan lunar de activități de socializare.

6. programul de vizite în *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa*:

pentru aparținători, programul de vizite este: zilnic între orele 8⁰⁰ – 20⁰⁰ ;

pentru alte persoane, orarul de vizite este: luni - joi, între orele 7³⁰ -16⁰⁰; vineri: 7³⁰-13³⁰.

c) asigură promovarea 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. promovarea imaginii persoanei adulte cu dizabilități prin materiale publicitare: broșuri, pliante;

2. vizite și ieșiri în comunitate;

3. excursii;

4. pentru beneficiarii cu abilități artistice – organizarea unor vernisaje, expoziții;

5. desfășurarea unor acțiuni cu diverse teme culturale, sportive, muzicale

6. organizarea de expoziții cu produse realizate de beneficiari

7. susținerea participării beneficiarilor la târguri, expoziții, competiții dedicate persoanelor vârstnice.

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 - chestionar de măsurare a satisfacției beneficiarilor;

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

1. asigurarea condițiilor de rezidență completă a beneficiarilor;

2. formarea și dezvoltarea abilităților de autonomie personală;

3. asigurarea accesului la tratamente medicale și servicii de recuperare funcțională;

4. terapie și consiliere psihologică;

5. terapie ocupațională, socializare și petrecere a timpului liber.

6. asistenta socială, îndrumare și consiliere.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa* funcționează cu un număr de 51 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:

a. personal de conducere: 1

b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 41

c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9

d. voluntari: după caz

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RĂCHITOASA				
1.	Șef centru	II	S	1
2.	Asistent social	Principal	S	1
3.	Psiholog	Principal	S	1
4.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
5.	Instructor de ergoterapie	Principal	M	1
6.	Asistent medical	Principal	PL	3
7.	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	6
8.	Infirmieră	-	G	25
9.	Ingrijitoare	-	-	3
Compartimentul administrativ				
10.	Magaziner	-	M/G	1
11.	Paznic	-	M/G	2
12.	Ingrijitor	-	M/G	1

13.	Spălătoreasă	-	-	1
14.	Muncitor calificat	-	M/G	3
15.	Șofer	-	M/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 poate fi:

a) ȘEF DE CENTRU (121901);

1. Organizeaza, conduce si raspunde de intreaga activitate a complexului , potrivit normelor legale in vigoare, a Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului intern, a prevederilor hotararilor Consiliului Judetean Bacău si Colegiului director al Directiei
2. 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.
3. 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
4. Certifica prin semnatura pe facturi/ deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea si legalitatea achizițiilor de bunuri/ servicii
5. 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.
6. 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
7. 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.
8. 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;
9. 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
10. 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. Se preocupa de prelucrarea / aducerea la cunostinta a notelor interne, in functie de specificul lor, personalului din subordine.
11. Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a complexului, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a acestora.
12. Se asigura ca misiunea complexului sa fie afisata, 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.
13. Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu SMCA, cat 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 să corespundă nevoilor beneficiarilor, acordând tot sprijinul necesar SMCA in misiunile de verificare si monitorizare.
14. Asigura indeplinirea deciziilor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, Colegiului director si a dispozitiilor directorului general
15. Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor salariatilor sau a beneficiarilor;
16. Informeaza periodic conducerea Directiei generale asupra problematii beneficiarilor institutionalizati in centru si asupra intregii activitati desfasurate in cadrul acestuia;

17. Se asigura de faptul ca salariatii complexului sunt instruiti cu privire la prevenirea oricaror forme de abuz savarsit asupra beneficiarilor
18. 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.
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
20. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale anuale si stabileste obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru salariatii din subordine
21. Indeplineste si alte atributii (dispuse de seful ierarhic) relevante pentru scopul acestui post.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- asistent social
- psiholog
- kinetoterapeut
- instructor de ergoterapie
- asistent medical
- pedagog de recuperare
- infirmieră
- îngrijitoare.

a) ASISTENT SOCIAL (263501)

ATRIBUȚII GENERALE

1. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
2. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
3. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru;
4. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planurilor Personalizate (PP) ale beneficiarilor;
5. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
6. Atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare: Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
7. 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;
8. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul personalizat;
9. Desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
10. Asigură sprijin familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul personalizat;
11. Răspunde la 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;
12. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
13. 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;

14. Deține dosarele, cărțile 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;
15. Completează contractul de servicii la admiterea în unitate a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
16. Completează fișa vizitelor beneficiarilor, a învoirilor, situația juridică, starea de sănătate;
17. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii și menține contactul cu aparținătorii/ reprezentanții legali;
18. Asigură primirea beneficiarilor în cadrul complexului, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
19. 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;
20. Anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;
21. 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.
22. Oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, asupra serviciilor acordate în centru precum și servicii și facilități în afara centrului;
23. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
24. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor; completează rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale / semestriale) și răspunde situațiilor solicitate la termenele stabilite;
25. Colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
26. Participă și desfășoară activități atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
27. Răspunde de încasarea banilor proveniți din veniturile proprii (pensii) ale beneficiarilor;
28. Calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/aparținători și întocmește situațiile lunare;
29. Îndeplinește rolul de Manager de caz conform Ordinului nr. 1218/2019, pentru beneficiarii desemnați, în baza dispoziției Directorului general;
30. Participă la programe de formare profesională continuă;
31. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
32. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b) PSIHOLOG (263411)

ATRIBUȚII GENERALE

1. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
2. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
3. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru;
4. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planurilor Personalizate (PP) ale beneficiarilor;
5. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
6. Atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare: Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
7. 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-medice ale beneficiarilor;

8. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare; monitorizează Planul personalizat al beneficiarului în calitate de manager de caz, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;

9. Întocmește planul de intervenție psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul complexului, conform evaluărilor;

10. 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.), după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;

11. Desfășoară activități de consiliere psihologică conform planificării și recomandărilor din Planul Personalizat;

12. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul complexului conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;

13. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;

14. Asigură sprijin psihologic familiei/apartenenților, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;

15. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;

16. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, de autogospodărire, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;

17. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a deprinderilor de interacțiune recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;

18. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru munca conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;

19. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;

20. Desfășoară activități de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;

21. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și se îngrijește, prin instruirea personalului, de aplicarea ei în complex;

22. Elaborează și aduce spre aprobare șefului de centru/coordonatorului personal de specialitate materialele necesare desfășurării în condiții optime a actului terapeutic;

23. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la beneficiari;

24. Întocmește corect și la termen rapoartele statistice, periodice și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

25. Însoțește beneficiarii la diferitele activități de recuperare-socializare din interiorul și din afara instituției, supraveghează activitățile de recreere, cultural-educative și de socializare și contribuie la desfășurarea lor în cadru organizat;

26. Răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii unității și ale serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, cu care colaborează;

27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c) KINETOTERAPEUT (226405)

TRIBUȚII GENERALE

1. Are calitatea de manager de caz pentru beneficiarii complexului și este membru al echipei multidisciplinare.

2. 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 de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
3. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
 4. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 5. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
 6. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor survenite;
 7. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specific;
 8. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
 9. Aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului; ține evidenta și urmărește eficiența tratamentului;
 10. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
 11. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
 12. Participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat (PP) al beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
 13. Intervine în cazul apariției unor situații de criză în timpul transportului de beneficiari și să ajute personalul de supraveghere;
 14. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea deprinderilor de comunicare (exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale), dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare a beneficiarilor.
 15. Îndeplinește rolul de Manager de caz, conform Ordinului nr. 1218/2019 pentru beneficiarii desemnați în baza dispoziției Directorului General.
 16. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

d) INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (223003)

ATRIBUȚII GENERALE

1. Este membru al echipei multidisciplinare.
2. Atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare: Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
3. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
4. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
5. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
6. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare
7. Participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat (PP) al beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
8. Efectuează evaluări periodice privind activitatea terapeutică ocupațională în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; completează fișă de evaluare pentru fiecare beneficiar;
9. 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
10. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

11. Organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;
12. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
13. Întocmește registrul activităților lucrative din cadrul programului de ergoterapie;
14. Promovează sănătatea și starea de bine a beneficiarilor prin încurajarea ocupațiilor semnificative, orientate spre un anumit scop;
15. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii prin implicarea membrilor familiilor dar și a membrilor comunității;
16. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
17. Întocmește acordurile de parteneriat privind activitatea ergo terapeutică a beneficiarilor;
18. Asigura și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția muncii și preia etapele mai dificile și periculoase ale activităților desfășurate;
19. Semnalizează din timp, necesarul de materiale, în vederea desfășurării activității în bune condiții;
20. Participa împreună cu kinetoterapeutul instituției la întocmirea evidentelor pentru fiecare utilizator, privind cantitatea și calitatea muncii desfășurate și cu asistentul social la primirea drepturilor bănești ale utilizatorilor;
21. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

e) ASISTENT MEDICAL - GENERALIST (325901):

ATRIBUȚII GENERALE

1. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
2. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
3. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru;
4. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planurilor Personalizate (PP) ale beneficiarilor;
5. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
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 de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
7. Asistă medicul de familie/specialist cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
8. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură.
9. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc.;
10. Raportează medicului de familie/specialist, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
11. Semnalează medicului familie/specialist cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
12. Se preocupă pentru programarea beneficiarilor la unitățile medicale de specialitate, analize, investigații și pentru obținerea biletului de trimitere în acest sens, și după caz, a măsurilor de recuperare.
13. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după o noapte de învoire în familie, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
14. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

15. Participă la întocmirea meniurilor (acestea vor fi întocmite în fiecare miercuri a săptămânii și transmise către SIR în ziua următoare) și controlează respectarea acestora, participă la eliberarea alimentelor, efectuează calculul caloriilor zilnic; controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servirea hranei și verifică păstrarea probelor de mâncare, temperatura în frigidere, conform legislației în vigoare;
16. Verifică ca produsele ce sunt introduse în unitate de către beneficiari și /sau aparținători să corespundă normelor, să nu fie expirate și să nu fie în contradicție cu regimul sau alte măsuri dispuse în legătură cu starea de sănătate a beneficiarului.
17. Anunță serviciul 112 în caz de urgență medicală a beneficiarilor și informează șeful de centru în legătură cu situația respectivă;
18. Acordă în lipsa medicului de familie/specialist, ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului 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; întocmește fișa de însoțire;
19. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
20. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise; ține evidenta administrării medicamentelor în fișa medicației, introduce condica zilnică de medicamente în calculator;
21. Efectuează și răspunde de gestionarea deșeurilor, în conformitate cu prevederile specifice din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012;
22. Coordonează și răspunde de activitățile de curățenie, dezinfecție, ale personalului de îngrijire, personalului blocului alimentar, spălătorie în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1761/2021 a Ministerului Sănătății;
23. Este responsabil de obținerea scrisorilor medicale de la CSM și predarea rețetelor la firma desemnată privind achiziția de medicamente, precum și ridicarea medicamentelor conform prescripțiilor medicale;
24. Întocmește lunar și predă la serviciul contabilitate necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență, tratamente prescrise de medicii specialiști în vederea achiziționării acestora și a tuturor bunurilor necesare pentru buna desfășurare a activității medicale.
25. Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în conformitate cu reglementările legislative în vigoare; Gestionează corespunzător deșeurile rezultate din intervențiile medicale în conformitate cu reglementările OMS nr. 1226/2012;
26. Organizează, controlează și răspunde de activitatea pedagogilor de recuperare, infirmierilor și îngrijitorilor privind asigurarea și întreținerea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecerea a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
27. Transmite Consiliului Național pentru Dizabilitate informarea de îndată în caz de deces a unui beneficiar;
28. Desfășoară cu beneficiarii programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
29. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
30. Participă la formele de perfecționare profesională continuă organizate în unitate sau în unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
31. Zilnic, între orele 16.00 – 07.30, coordonează, controlează și răspunde de toată activitatea complexului. Aceleași atribuții le are asistentul medical de serviciu și în zilele de sâmbătă, duminică și în timpul sărbătorilor legale când coordonează și răspunde de activitățile infirmierilor, îngrijitorilor, paznicilor, muncitorilor de la blocul alimentar și spălătorie;
32. Asistentul medical de serviciu, răspunde și este obligat să anunțe șeful de centru și să consemneze orice eveniment, incident, situație deosebită produsă în timpul serviciului sau despre care a luat la cunoștință chiar dacă nu s-a produs în schimbul sau.
33. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

f) PEDAGOG DE RECUPERARE (235205)

TRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru lunar întocmit;
2. Are calitatea de gestionar răspunde de inventarul din dotare;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
4. Efectuează și răspunde de curățenia, 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. Însotă beneficiarii la cumpărături, sau efectuează cumpărăturile în locul acestora când beneficiarii nu pot ieși din complex din varii motive, după un program stabilit;
6. 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 (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;
7. 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 de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
8. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă, ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare, participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform (PP) Planul Personalizat;
9. Participă alături de beneficiari la activități de ergoterapie: activități agricole, administrative sau gospodărie anexă;
10. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, autoîngrijire și igienă personală, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională, de ergoterapie și activitate cultural artistic, în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
11. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate, însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activității;
12. Desfășoară cu beneficiarii activități în conformitate cu (PP) Planul Personalizat, la recomandările echipei multidisciplinare, având o bună și strânsă colaborare cu specialiștii complexului, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
13. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând împreună cu asistentul medical produsele primite de către aceștia;
14. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
15. Efectuează igiena personală a beneficiarilor (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece, acolo unde este cazul), supraveghează efectuarea acestora la beneficiarii care pot efectua singuri;
16. Efectuează recoltarea, transportul lenjeriei murdare și a rezidurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează această activitate la beneficiarii care pot efectua singuri;
17. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută debarasarea și transportul veselei la blocul alimentar;
18. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții asigurând condițiile pentru un somn liniștit, îi verifică pe cei incontinenți și le face toaleta intimă (după caz);
19. Însotă beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate sau în caz de urgență, pe baza graficului de lucru. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și toaleta efectuată corespunzător;
20. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;

21. Ajută și însoțește beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
22. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în complex (internare) sau la revenirea din învoiri;
23. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor
24. Participa la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

g) INFIRMIERĂ (532103):

ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru lunar întocmit pentru personalul de îngrijire;
2. Are calitatea de gestionar, răspunde de inventarul din dotare și inventarul comun din sectorul de activitate;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
4. Efectuează și răspunde de curățenia, 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. Însoțește beneficiarii la cumpărături, sau efectuează cumpărăturile în locul acestora când beneficiarii nu pot ieși din complex din varii motive, după un program stabilit;
6. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale ale complexului, pentru a preveni fuga din complex sau introducerea în complex a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise;
7. 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 de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
8. Infiriera asigură procesul de îngrijire al beneficiarilor complexului, urmărind în permanentă satisfacerea nevoilor fundamentale ale persoanelor găzduite în complex;
9. În exercitarea atribuțiilor specifice, infiriera desfășoară activități de îngrijire, supraveghere, recuperare, comunicare, îndrumare, protejarea drepturilor și intereselor rezidenților complexului;
10. Efectuează igiena personală a rezidenților (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece acolo unde este cazul), supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri această activitate;
11. Efectuează curățenia în camerele beneficiarilor și în spațiile comune (grupuri sanitare, bai, săli de mese, holuri) de cel puțin două ori pe schimb sau ori de câte ori este nevoie;
12. Aerisește camerele și spațiile comune când efectuează curățenia și ori de câte ori este nevoie, asigurând o temperatură corespunzătoare în aceste spații;
13. Schimbă lenjeria de pat, lenjeria corporală și hainele beneficiarului după efectuarea băii sau ori de câte ori este nevoie;
14. Efectuează curățenia în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
15. Efectuează transportul lenjeriei murdare și a hainelor beneficiarilor către spălătorie cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri această activitate;
16. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută debarasarea și transportarea veselei și a resturilor la blocul alimentară cu respectarea circuitelor și a normelor de igienă specifice;
17. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții, asigurând condiții pentru un somn liniștit, îi verifică periodic pe cei inconștienți și efectuează toaleta intimă ori de câte ori este nevoie;
18. Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate sau în caz de urgență, pe baza graficului de lucru. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și toaleta efectuată corespunzător;

19. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
20. Ajută și însoțește beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
21. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în complex (internare) sau la revenirea din învoiri;
22. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Participa la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-si îmbunătăți permanent modul de lucru;
24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

h) ÎNGRIJITOARE (532104):

ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru lunar întocmit pentru personalul de îngrijire;
2. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
3. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru, iar în cazul în care există deficit de personal în tura de zi, respectiv infirmieri, vor prelua atribuțiile acestora;
4. Atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare: Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
5. Participă la curățenia generală a sectoarelor;
6. Execută curățenia spațiilor de locuit (camere, holuri), de servire a mesei și de petrecerea a timpului liber din cadrul complexului, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
7. Efectuează curățenia în camere, holuri, săli de mese, asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curățeniei și ori de câte ori este nevoie; efectuează curățenia în ordinea firească a operațiunilor, stabilite de conducerea complexului;
8. Se îngrijește de asigurarea confortului termic al încăperilor în care efectuează curățenia;
9. Transportă lenjeria, rufele murdare la spălătorie și lenjeria și îmbrăcămintea curată de la lenjerie, la magazie la camere;
10. Transportă resturile menajere, resturile de la sălile de mese la blocul alimentar și la tomberoane;
11. Respectă măsurile de igienă obligatorii pentru servirea mesei la paturile beneficiarilor imobilizați: folosirea tăvilor și a veselei, în condiții de igienă corespunzătoare;
12. Pregătește și ajută bătrânii la efectuarea igienei corporale (baie), ajută bătrânii să se deplaseze la WC, baie, sălile de mese;
13. Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului din camere, săli de mese, holuri și a obiectelor sanitare din WC, baie și camere;
14. Folosește materialele de curățenie rațional și pentru destinația pentru care au fost scoase din magazie;
15. Răspunde disciplinar și material în situația în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare și în situația în care înstrăinează materiale de curățenie, îmbrăcăminte, lenjerie;
16. Răspunde de igiena locurilor de muncă, răspunde de igiena beneficiarilor;
17. Este obligat să efectueze controlul medical periodic și analizele medicale necesare pentru completarea carnetelor de sănătate;
18. Ajută asistenta medicală și infirmierele la îngrijirea beneficiarilor, bolnavi aflați sub supraveghere; nu are voie să administreze medicamente;
19. Ajută la deparazitarea și efectuarea igienei corporale a bătrânilor la internare în complex și a beneficiarilor sosiți din învoiri;
20. Anunță imediat asistentul și conducerea complexului în situația în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;
21. Distribuie preparatele alimentare și servește porțiile beneficiarilor la micul dejun, prânz și cină;
22. Execută pregătirea conservelor/murăturilor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate

sau din producția proprie;

23. Organizează permanent spațiul de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare;
24. Efectuează controlul medical periodic și înștiințează conducerea instituției cazurile de îmbolnăviri sau contact cu boli infecta-contagioase;
25. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ

Personalului administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții etc. și poate fi:

- magaziner,
- paznic,
- îngrijitor,
- spălătoreasă,
- muncitor,
- șofer.

a) MAGAZINER (432102):

TRIBUȚII GENERALE

1. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
2. Are calitatea de gestionar a magaziei centrale a unității;
3. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
4. 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 de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
5. Primește, gestionează alimente, materiale, combustibili și obiecte de inventar ce i-au fost încredințate;
6. Este subordonat în privința organizării și tinerii evidentei, economistului, iar pentru problemele de primire, depozitare, sortare, conservare, întreținerea bunurilor și eliberarea lor este subordonat șefului de centru;
7. Primește și înmagazinează toate bunurile de inventar achiziționate, sau primește prin transfer și întocmește în aceeași zi formele necesare de înregistrare;
8. Solicită șefului de centru un organ tehnic competent care să-l ajute la recepționarea bunurilor de inventar, în cazul când este necesară o expertiză tehnică sau o certificare de laborator;
9. Sortează, repartizează și aranjează bunurile primite în așa fel să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;

10. Urmărește modul în care sunt întreținute bunurile de inventar date în folosință, sesizând serviciului contabilitate degradările sau lipsurile constatate spre a lua măsuri de imputare;
11. Comunica șefului ierarhic cantitățile de alimente, materiale, combustibili, energie și nutreț, ce sunt mai mari sau mai mici decât stocurile maxime și minime stabilite;
12. Întreține în buna stare încăperile, utilajele aparatele și instrumentele de măsură și comunică șefului ierarhic stricăciunile și îi solicită dotarea cu aparate și utilaje și instrumente necesare;
13. Urmărește buna funcționare a instalațiilor pentru asigurarea condițiilor de păstrare a materialelor perisabile;
14. Ține la zi evidența cantitativă a bunurilor aflate în magazie;
15. Verifică la sfârșitul lunii dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele serviciului contabilitate și urmărește punerea lor decacord - informează conducerea unității asupra diferențelor sesizate. În ultima zi a lunii are descărcate toate documentele, în vederea verificării soldurilor din fișele de magazie cu evidențele contabile;
16. Execută toate operațiunile premergătoare inventarierii patrimoniului complexului;
17. Verifică certificatele sanitar-veterinare a produselor alimentare;
18. La primirea bunurilor în unitate să cheme comisia de recepție în vederea recepționării mărfii, comisie stabilită prin dispoziție de către Directorul General al DGASPC Bacău;
19. Pe baza documentelor de însoțire a mărfii intrate în unitate să întocmească nota de intrare recepție, să înregistreze zilnic în fișele de magazie, materialele și alimentele;
20. Păstrează valorile materiale în încăperi separate, amenajate special astfel încât să se asigure integritatea cantitativă și calitativă a acestora;
21. Zilnic pe baza documentelor de eliberare din magazie, listă de alimente, bonuri de consum, eliberează bunurile înscrise în acele documente;
22. Zilnic toate documentele de intrare și ieșire a bunurilor trebuie să le predea la serviciul contabilitate;
23. Lunar, sau ori de câte ori este nevoie, anunță conducerea complexului de existența stocurilor sau cele care au perioada de folosire sau termen de valabilitate maxim 30 zile;
24. În baza fișelor de magazie să întocmească împreună cu administratorul unității necesarul de bunuri materiale și alimente.
25. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
26. 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;
27. Participă la întocmirea foii zilnice de alimente împreună cu asistentul medical;
28. Este răspunzător de ordinea, curățenia și condițiile de igienă din magazia aflată în gestiunea sa;
29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b) PAZNIC (962907):

ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru, iar în cazul în care există deficit de personal în tura de noapte, respectiv pedagogi de recuperare, vor merge pe LMP/CIA pentru a supraveghea beneficiarii. folosind echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
2. 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 de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
3. Asigură paza unității; asigură paza bunurilor și valorilor încredințate conform Planului de pază;
4. Permite accesul persoanelor străine în complex numai după legitimarea acestora, cu acordul șefului de centru și consemnarea datelor în registrul pentru persoane străine/delegații;
5. 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);

6. Permite ieșirea din complex a beneficiarilor doar pe baza biletelor de voie;
7. Predă pe bază de proces-verbal obiectivele păzite;
8. Sesizează șeful ierarhic superior despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
9. Efectuează controlul personalului angajat, atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru;
10. Nu permite introducerea în complex a băuturilor alcoolice de către personal, beneficiari și aparținători;
11. Permite ieșirea din complex a salariaților în timpul programului de lucru doar pe baza biletelor de învoire aprobate de șeful de centru;
12. Cunoaște regulile PSI, acționează, răspunde și folosește inventarul existent în pichetul de incendiu;
13. La preluarea serviciului și în timpul programului, verifică ușile magaziiilor, depozitelor, existența încuietorilor și efectuează controlul perimetral a complexului rezidențial conform Planului de pază aprobat de Poliție;
14. Sesizează poliția despre orice faptă de natură ce ar prejudicia patrimoniul unității și colaborează cu această instituție pentru prinderea infractorilor;
15. 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 complexului;
16. 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;
17. Monitorizează sursa de apă potabilă a complexului, verificând nivelul apei din bazinul de stocare, raționalizează consumurile de apă potabilă;
18. Execută scoaterea tomberoanelor cu deșuri menajere din cadrul complexului în locul amenajat de unde societatea desemnată să îl poată ridica în condiții optime și siguranță;
19. În perioada de iarnă execută curățarea de zăpada depusă a căilor de acces, parcare, zona de alimentare cu gaz metan;
20. Participă împreună cu muncitorul calificat la igienizarea spațiilor de locuit (văruit, vopsit etc.);
21. Execută întreținerea spațiului verde din cadrul complexului (tuns iarba);
22. Participă împreună cu muncitorii calificați la activitățile din cadrul gospodăriei anexe (grădina de legume etc.);
23. Participa la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-si îmbunătăți permanent modul de lucru.
24. Completează registrele de procese verbale, registrul de evidență vizitatori și registrul de evenimente deosebite;
25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c) ÎNGRIJITOR (515301)

ATRIBUȚII GENERALE

1. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
2. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru, iar în cazul în care există deficit de personal preia atribuțiile muncitorilor calificați;
3. 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 de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
4. Participă la curățenia generală a sectoarelor administrative;
5. Execută întreținerea spațiilor verzi din cadrul complexului (tuns iarba, greblat), culturi agricole și livadă;
6. Execută activitățile din cadrul gospodăriei anexe (grădina de legume, solar – săpat, plantat, plivit, prășit, stropit, recoltat etc.);

7. Transportă gunoaiile la locurile stabilite, repară bordurile aleilor, vopsește, văruiește;
8. Hrănește și adapă după normele stabilite animalele ce le are în primire;
9. Curăță animalele, schimbă așternutul la boxe și transporta gunoiul la platforma de gunoi;
10. Curăță, văruiește, dezinfectează și menține curățenia padocurilor, boxele, culoarele, execută reparații la cotețe, atelaje și la uneltele ce i-au fost încredințate;
11. Efectuează controlul numeric al animalelor și răspunde de existența inventarului pe care îl are în primire;
12. Asigură curățenia în jurul unității și curte;
13. Aduce la conștiința administratorului sau conducerii neajunsurile semnalate;
14. Efectuează lucrări de reparații și întreținere necesare pentru menținerea patrimoniului unității, lucrări dispuse de conducere și administratorului complexului;
15. Efectuează lucrări în gradina complexului și gospodăria unității dispuse de conducere: prăsit, stropit, irigat, plivit, recoltat culturi etc.;
16. Participă la efectuarea lucrărilor de amenajare și plantare;
17. Efectuează curățenie în padocuri, grajduri, cotețe, dependințe, căi de acces, execută lucrări de reparații și întreținere a acestora;
18. Efectuează controlul numeric al animalelor, răspunde de existența inventarului pe care îl are în primire, unelte și utilaje agricole;
19. Execută activități specifice de înmulțire, creștere și îngrijirea animalelor aflate în îngrijire;
20. Informează în permanență administratorul complexului despre problemele apărute și neajunsurile sesizate;
21. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
22. Participă împreună cu muncitorii calificați de întreținere la igienizarea spațiilor, la lucrări de reparații și întreținere;
23. În perioada de iarnă execută curățarea de zăpada depusă a căilor de acces, parcare, zona de alimentare cu gaz metan, depozit de lemne și depozit furaje;
24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

d) SPĂLĂTOREASA (912103):

ATRIBUȚII GENERALE

1. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
2. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
3. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
4. 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 de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MS 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, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
5. Asigură complexul cu rufe curate la timp, execută spălarea a rufăriei primite, răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
6. Primește materiale necesare spălării lenjeriei pe care utilizează conform normelor de consum în vigoare;
7. Primește inventarul moale, murdar pe care îl sortează după culoare, țesătură și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat de alte categorii și apoi îl spală;
8. Asigura dezinfectarea rufăriei înainte de înmuiere;
9. Ține evidenta rufăriei primită precum și a celei spălate;
10. Solicită materiale necesare (săpun, dezinfectant, detergent) pe care le primește pe bază de bon și răspunde de utilizarea lor în conformitate cu normele în vigoare;
11. Se ocupă permanent pentru realizarea de economii la materialele de spălat și evidențiază consumurile;
12. Este interzisă spălarea în complex a obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie personale;
13. Se îngrijește ca rufele murdare să fie păstrate separat de cele curate; în încăperile special amenajate în

acest scop;

14. Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă a utilajelor cu care lucrează;
15. Respectă circuitele de rufe murdare și rufe curate;
16. Completează registrele de evidență ale materialelor, obiectelor de lenjerie, îmbrăcăminte pe care le primește pentru spălare;
17. Anunță imediat administratorul, în situația în care se produc defecțiuni ale utilajelor aflate în exploatare;
18. Supraveghează aparatura electrică, utilajele, instalațiile având în vedere în permanentă economisirea de energie electrică, detergent și dezinfectanți;
19. Este obligat să-și facă controlul medical periodic și toate analizele medicale periodice pentru completarea carnetului de sănătate;
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

e) MUNCITOR CALIFICAT-TÂMPALAR (752201)

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
2. După terminarea lucrului sculele și uneltele vor fi depozitate în condiții de securitate în locurile special destinate acestui scop;
3. Întocmește referate de necesitate pentru scoaterea din magazie a materialelor necesare executării lucrărilor de reparație;
4. După efectuarea unor lucrări importante va întocmi un proces verbal împreună cu administratorul în care va fi descrisă lucrarea efectuată, va fi confirmată pe baza de semnătura de responsabilul sectorului în care a fost efectuată lucrarea; procesul verbal va fi înaintat șefului de centru/complex pentru aprobare;
5. Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie;
6. Este obligat să folosească rațional materialele scoase din magazie. În situația în care nu folosește toate materialele scoase, va preda la magazie, pe baza de proces verbal materialele nefolosite;
7. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
8. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
9. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
11. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, potrivit funcției ocupate;
12. Colaborează cu toate categoriile de personal din unitate;
13. Cunoaște și respectă normele și atribuțiunile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
14. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

Atribuții specifice:

1. Execută lucrări specifice de reparație și întreținere specifice muncitorului calificat tâmplar, la mobilierul din dotare (dulapuri, paturi, noptiere, birouri, etajere), de asemenea la toate ușile și ferestrele complexului administrativ și anexele complexului/centrului;
2. Efectuează în fiecare zi la prima oră, controlul la tot mobilierul din dotare; informează administratorul și șeful de centru/complex despre defecțiunile sau distrugerile de mobilier constatate;
3. Propune soluții pentru remedierea-repararea mobilierului deteriorat;
4. Execută obiecte de mobilier ;
5. Execută lucrări de igienizare a spațiilor (tencuit, gletuit, văruit, vopsit).
6. Execută lucrări de amenajări interioare și exterioare, reparații (montat gresie, parchet, faianță,

- reparat pavaje, lucrări de zidărie);
7. Are în inventarul personal toate sculele, uneltele, dispozitivele și utilajele specifice necesare desfășurării activității de tâmplar;
 8. Utilizează rațional aceste unelte pentru destinația pentru care au fost fabricate;
 9. La efectuarea inventarului de sfârșit de an propune spre casare uneltele, sculele defectate și cu termenul de folosință expirat;
 10. Întocmește referat de necesitate pentru dotarea cu unelte scule, necesare desfășurării activității; este interzisă folosirea uneltelor și sculelor defecte sau improvizate;

f) MUNCITOR CALIFICAT-INSTALATOR (712602)

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
2. După terminarea lucrului sculele și uneltele vor fi depozitate în condiții de securitate în locurile special destinate acestui scop;
3. Întocmește referate de necesitate pentru scoaterea din magazie a materialelor necesare executării lucrărilor de reparație;
4. După efectuarea unor lucrări importante va întocmi un proces verbal împreună cu administratorul în care va fi descrisă lucrarea efectuată, va fi confirmată pe baza de semnătura de responsabilul sectorului în care a fost efectuată lucrarea; procesul verbal va fi înaintat șefului de centru/complex pentru aprobare;
5. Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie;
6. Este obligat să folosească rațional materialele scoase din magazie. În situația în care nu folosește toate materialele scoase, va preda la magazie, pe baza de proces verbal materialele nefolosite;
7. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
8. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
9. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
11. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, potrivit funcției ocupate;
12. Colaborează cu toate categoriile de personal din unitate;
13. Cunoaște și respectă normele și atribuțiunile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
14. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

Atribuții specifice:

1. Execută lucrări de exploatare, întreținere și reparație la toate instalațiile sanitare, de încălzire, alimentare cu apă, evacuare ape uzate specifice postului de instalator (înlocuit robinete, furtune, țevi, baterii, căzi, chiuvete, conducte);
2. Execută lucrări de igienizare a spațiilor (tencuit, gletuit, vărut, vopsit);
3. Execută lucrări de amenajări interioare și exterioare (montat gresie, faianță, reparat pavaje, zugrăvit, lucrări de zidărie);
4. Recondiționează și folosește piesele și subansamblele (când este cazul pentru remedierea de urgență a unei avarii);
5. Este obligat să cunoască toate instalațiile sanitare și de încălzire din dotarea centrului/complexului;
6. Efectuează zilnic verificarea tuturor instalațiilor sanitare și de încălzire la prima oră din programul zilnic, consemnează defecțiunile constatate, informează administratorul și șeful de centru/complex despre acestea, propune soluții pentru remedierea acestor defecțiuni;
7. Verifică zilnic și asigură mentenanța stației de epurare a apelor uzate;
8. Întocmește referat de necesitate pentru procurarea de materiale, scule, dispozitive necesare

- desfășurării activităților zilnice de întreținere a instalațiilor;
9. Scoate din magazie, întocmind referat în acest scop, materialele necesare remedierii defecțiunilor urmărind în permanență reducerea consumurilor;
 10. Întocmește procese verbale de recepție împreună cu administratorul pentru activitățile importante desfășurate;
 11. Organizează spațiul de lucru și folosește rațional sculele, dispozitivele pe care le are în inventarul propriu, pentru scopul pentru care au fost achiziționate;
 12. Răspunde material și disciplinar în situația în care distruge, sustrage sau înstrăinează scule, dispozitive din vina sa;
 13. La efectuarea inventarului de sfârșit de an propune spre casare sculele, dispozitivele defecte sau cu termenul de utilizare expirat;
 14. Este interzisă utilizarea sculelor, defecte sau improvizate;
 15. În situația în care este solicitat în afara orelor de program sau în zilele libere să remedieze o urgență, o defecțiune apărută, este obligat să răspundă la orice solicitare;

g) MUNCITOR CALIFICAT-FOCHIST (818207)

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
2. După terminarea lucrului sculele și uneltele vor fi depozitate în condiții de securitate în locurile special destinate acestui scop;
3. Întocmește referate de necesitate pentru scoaterea din magazie a materialelor necesare executării lucrărilor de reparație;
4. După efectuarea unor lucrări importante va întocmi un proces verbal împreună cu administratorul în care va fi descrisă lucrarea efectuată va fi confirmată pe bază de semnătură de responsabilul sectorului în care a fost efectuată lucrarea; procesul verbal va fi înaintat șefului de centru/complex pentru aprobare;
5. Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie;
6. Este obligat să folosească rațional materialele scoase din magazie. În situația în care nu folosește toate materialele scoase, va preda la magazie, pe baza de proces-verbal materialele nefolosite;
7. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
8. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
9. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
11. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, potrivit funcției ocupate;
12. Colaborează cu toate categoriile de personal din unitate;
13. Cunoaște și respectă normele și atribuțiunile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
14. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

Atribuții specifice:

1. Execută lucrări de exploatare, întreținere în centrala termică la cazane, instalații de distribuție, specifice postului de fochist;
2. În desfășurarea activităților zilnice respectă și aplică normele ISCIR;
3. Cunoaște instalațiile de cazane și deservirea corectă a acestor instalații, respectând programele de încălzire (agent termic și apă caldă menajeră) stabilite de conducerea centrului/complexului;
4. Cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare;
5. Orice defecțiune apărută în centrala termică va fi remediată urgent, va fi consemnat în caietul de procese-verbale și va anunța conducerea centrului/complexului de producerea evenimentului;

6. Participă la activitatea de revizie și curățire a cazanelor, ori de câte ori este nevoie;
7. Păstrează ordinea și curățenie în centrala termică respectând normele PSI și SSM;
8. Urmărește nivelul apei în bazinul de apă și la nevoie pornește sau oprește pompa de alimentare;
9. Purjează cazanul și armăturile de siguranță ori de câte ori este nevoie;
10. Folosește rațional sculele, dispozitivele pe care le are pe inventar;
11. După terminarea activităților de intervenție depozitează sculele în dulap, conform regulilor stabilite de conducerea centrului/complexului;
12. Răspunde material și disciplinar în situația în care distruge scule, dispozitive, echipamente din vina sa;
13. Folosește rațional materialele scoase din magazie îngrijindu-se în permanență de economisirea lor;
14. Întocmește referate de necesitate pentru scoaterea din magazie a materialelor folosite în activitățile specifice în centrala termică, instalații și solicită prin referat aprovizionarea centrului/ complexului cu scule, instalații necesare activității proprii;
15. La efectuarea inventarului de sfârșit de an propune spre casare sculele, dispozitivele defecte sau cu termenul de utilizare expirat; Este interzisă folosirea sculelor defecte sau improvizate;
16. Participă la activitățile specifice de debitare și depozitare a combustibilului pentru centrala termică în depozitul centrului;
17. Asigură transferul materialului lemnos și al cărbunilor de la depozitul centrului la magazia centralei termice;
18. Informează ori de câte ori este nevoie administratorul și șeful de centru/complex când constată modificări a parametrilor de funcționare a utilajelor sau în caz de defecțiuni;
19. Răspunde de respectarea programului de funcționare al centralei termice și apă caldă menajeră;
20. Verifică și răspunde de instalația de dedurizare a apei utilizate în instalația de încălzire;
21. Răspunde de funcționarea în parametrii proiectați a centralei termice, a cazanelor de încălzire, a agentului termic și apă caldă menajeră;

h) ȘOFER (832201)

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respectă instrucțiunile verbale și scrise stabilite de șeful de complex, înlocuitorul acestuia sau persoana delegată cu atribuții specifice;
2. Înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;
3. În timpul conducerii autoturismului deține permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaie de parcurs, ordinul de serviciu (de deplasare), dovada ca autovehiculul întrunește condițiile tehnice (R.C.A, Rovineta, I.T.P. valabil);
4. Ia la cunoștință și respectă planificarea săptămânală/lunară a traseelor stabilite de către persoanele desemnate/delegate cu atribuții specifice și aprobate de șeful de complex/centru ;
5. Execută misiunea de teren, imediat ce primește dispoziție de la șeful ierarhic superior sau persoana delegată de acesta și respectă traseul stabilit;
6. Respectă indicațiile specialiștilor (personalului de specialitate) de schimbare a traseului în teren, dacă situația o impune, astfel încât să poată sprijini echipa în demersurile de instrumentare a cazurilor ;
7. Intervine și sprijină membrii echipei de specialiști (personalului de specialitate) în situații critice;
8. Așteaptă specialistul/echipa de specialiști până la finalizarea activităților în teren și dacă acestea se desfășoară, în afara orelor de program, va fi recompensat prin ore de recuperare;
9. Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului, precum și de accesoriile acestuia;
10. Remediază defecțiunile curente apărute în starea autovehiculului;
11. Transportă și ajută beneficiarii aflați în evidențele Complexului/centrului, la medicul de familie și spital, școală, în excursii, drumeții, la spectacole și ori de câte ori este solicitat de conducerea Complexului/centrului;
12. Transportă hrana de la cantina Spitalului Județean de Urgență Bacău la centre/complexuri din subordinea D.G.A.S.P.C;
13. Are disponibilă de a lucra în ture, de sărbătorile legale și în zilele de repaos săptămânal

- (sâmbătă și duminică);
14. Completează foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință ;
 15. Predă fiecare foaie de parcurs persoanei cu atribuții specifice, cu calculul kilometrilor parcurși și consumul de carburant, aferent traseului deplasărilor efectuate ;
 16. Când apar defecțiuni la autoturism informează în scris șeful complexului/centrului persoanei delegate cu atribuții specifice pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;
 17. Curăță și întreține mașina pe care o conduce;
 18. Respectă alte atribuții specifice, pentru a justifica norma de muncă, după cum urmează:
 - Alături de ceilalți membri de personal ai compartimentului administrativ (de deservire generală) lucrează la curățenia și întreținerea spațiilor din cadrul Complexului / Centrului (întreținere spații verzi, reparații curente, vărui, activități de dezapezire, etc);
 - Încarcă, transportă și descarcă alimente, materiale, alte bunuri pentru Complex / Centru ;
 - În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea Șefului Complexului / conducerii D.G.A.S.P.C ;
 - La solicitarea conducerii complexului/centrului poate fi delegat pentru a prelua atribuțiile altui șofer, care se află în perioada concediului de odihnă/concedii medicale sau alte situații;
 19. Respectă și răspunde de activitățile, privind normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență ;
 20. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
 21. Garează autoturismul în afara orelor de program, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale de lucru ;
 22. Este responsabil de consecințele rezultate, ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice ;
 23. Are obligația să respecte prevederile legale referitoare la securitatea, sănătatea în muncă, normele PSI și protecția mediului;
 24. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 25. Îndeplinește și alte sarcini profesionale dispuse de către șeful ierarhic superior și conducerea D.G.A.S.P.C Bacău.
 26. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
 27. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

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

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care

- au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 11. Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;
 12. Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.
 13. a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu atrage după sine sancționarea legală.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN 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 Ghiocelilor, 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 medicamentației, 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 cărei rază locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

e) să aibă acces la propriul dosar;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

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

- regulamentul de ordine internă;

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

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

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

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

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

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

10. Soluționarea reclamațiilor

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

11. Litigii

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

12. Suspendarea contractului

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

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maximum 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maximum 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei că va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

13. Încetarea contractului

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

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

14. ****) Rezilierea contractului

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

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

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

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

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

15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata întregului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia

prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

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

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

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

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

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

Vizat juridic,

.....

(semnătura)

Vizat CFP,

Centrul

Șef centru,

.....

Reprezentant legal

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

(data)

Șef Complexul de Îngrijire și
Asistență pentru
Persoane Vârstnice Răchitoasa,
VASILE GRECU

Sindicatul „Familia” Bacău
Președinte,
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat de legalitate,
Șef serviciu
CARMEN-LUIZA RADU

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

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