

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 Vârstnice 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 VÂRSTNICE 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 Vârstnice Răchitoasa*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu în conformitate cu legislația în vigoare prin care a fost înființat, 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

(1) Serviciul social *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa*, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditată conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, CUI 8550000, este licențiat conform licenței seria LF nr. 0010977/03.06.2022.

(2) Sediul Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice 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 serviciului social

SCOPUL activităților derulate în cadrul centrului, conform obiectivelor generale și

operaționale/specifice:

- determinarea nevoilor generale și specifice ale beneficiarilor persoane vârstnice privind modalitățile și capacitatea de ajutor programat în dezvoltarea abilităților de autonomie personală și socială prin stabilirea de priorități în dezvoltarea personală a beneficiarului;
- elaborarea și implementarea de programe individualizate de recuperare a beneficiarului persoană vârstnică privind:
 - stimulare psihologică / conduite de suport și consiliere;
 - recuperare medicală / menținerea stării de sănătate a beneficiarului;
 - recuperare kinetoterapeutică a diferitelor dificultăți somatice utilizând tehnici specifice și aparatură specială;
 - stimularea motivației pentru activități de ergoterapie.
- stimularea motivației beneficiarului persoană vârstnică și creșterea performanței individuale în activități cu caracter social;
- creșterea nivelului de informare / formare profesională a personalului angajat și antrenarea acestuia în activități de profesionalizare continuă. Determinarea nevoilor generale și specifice ale beneficiarilor privind modalitățile și capacitatea de ajutor programat în dezvoltarea abilităților de autonomie personală și socială prin stabilirea de priorități în dezvoltarea personală a beneficiarului;
- elaborarea și implementarea de programe individualizate de recuperare-compensare a beneficiarului persoana vârstnică privind:
 - ✓ stimulare psihologică / conduite de suport și consiliere / intervenție în stare de criză și terapii specifice centrate pe persoană și grup;
 - ✓ recuperare medicală / menținerea stării de sănătate a beneficiarului;
 - ✓ recuperare kinetoterapeutică a diferitelor dificultăți somatice utilizând tehnici specifice și aparatură specială;
- stimularea motivației beneficiarului persoana vârstnică și creșterea performanței individuale în activități cu caracter social;
- evaluarea periodică a nivelului de dezvoltare integrată;
- menținerea autonomiei personale a beneficiarilor persoane vârstnice (abilitățile de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire);
- menținerea autonomiei sociale (abilități și comportamente sociale; socializare, dezvoltarea relațiilor interpersonale);
- dezvoltarea/menținerea relației cu familia și cu comunitatea;
- promovarea unei participări active a beneficiarilor la toate nivelurile și sferile vieții cotidiene.

Prin toate acțiunile sale, *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice 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 Vârstnice Răchitoasa* este acela de a asigura accesul persoanelor vârstnice pe o perioadă determinată la serviciile oferite în funcție de nevoile individuale, 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 30 de locuri.

(2) Centrul dispune de un complex multifuncțional desfășurat pe o suprafață de 3.124 m², complex care are în componența sa 2 pavilioane principale paralele, denumite A și B, unite între ele prin câte 2 corpuri de legătură. Prin amplasarea corpurilor de legătură între pavilioanele centrale au rezultat 3 curți interioare care, amenajate peisagistic, reprezintă adevărate oaze de liniște și recreere pentru beneficiari.

(3) Beneficiarii serviciilor sunt persoane vârstnice.

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 Vârstnice 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. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) *Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 209/21.10.2021 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 Vârstnice 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 Vârstnice 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 Vârstnice Răchitoasa* sunt persoanele vârstnice.

Capacitatea centrului este de 30 de locuri.

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

a) acte necesare pentru persoanele care au împlinit vârsta legală de pensionare, conf. art. 53, al. (1) din Legea nr. 263/2010 actualizată

-Cerere din partea persoanei vârstnice/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: - CI, certificat naștere și căsătorie ale solicitantului,
- certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz),
- certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;

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

-Certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu)

-Ancheta socială eliberată de primăria de domiciliu;

-Dovada 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).

-Cazier judiciar.

-Raport de evaluare socială eliberat de primăria de domiciliu (Anexa 3 a Hotărârii nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în afară de pct. VI)

-Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverința medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto- contagioase;

-Raport de evaluare a stării de sănătate și evaluarea statusului senzorial și psiho-afectiv de la medicul de familie / geriatru, semnat și ștampilat pe fiecare pagină (Anexa 3 a Hotărârii nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, pct. VI)

-Copie după fișa medicală de la medicul de familie;

-Recomandare de la medicul de familie / medic specialist, pentru centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice;

-Raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de îndeplinire a obligațiilor ce decurg din semnarea unui contract de prestări servicii și de administrare a bunurilor proprii;

-Dovada că nu se încadrează într-un grad de handicap, eliberată de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;

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

-Cupon de pensie recent;

-Decizie de tutelă / curatelă (dacă este cazul);

-Decizia de punere sub interdicție judecătorească/tutelă specială (dacă este cazul);

-Dosar cu șină

După aprobarea cererii de instituționalizare se mai solicită următoarele:

-Acord de plată a serviciilor

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

b) 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 Vârstnice Răchitoasa* sunt următoarele:

- să fie cetățean român,

- să aibă împlinită vârsta de pensionare stabilită de lege,

- să dețină toate actele necesare la dosar (vezi sus),
- specificul centrului să corespundă nevoilor individuale ale beneficiarului,
- să participe activ în procesul de recuperare și reabilitare consemnat în Planul de Intervenție.
- gradul de dependență să impună îngrijiri speciale ce nu pot fi asigurate în familie;
- solicitantul să nu aibă locuință proprietate personală sau să nu fie beneficiar al unei convenții cu clauză de îngrijire;
- solicitantul să nu aibă rude obligate potrivit prevederilor legale să-i acorde îngrijire;
- solicitantul să nu aibă venituri proprii necesare acoperirii nevoilor unui trai decent și nici întreținători legali care să-l poată ajuta;
- viața și securitatea solicitantului să fie primejduite în mediul familial sau în acela unde se află în îngrijire;
- alte cauze care expun solicitantul la privațiuni sau fapte de violență ce îi pun în primejdie viața sau sănătatea.

c) Persoanele care solicită asistență de tip rezidențial în Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa vor trimite dosarul cu actele necesare internării către DGASPC Bacău.

Registratura DGASPC Bacău va transmite în termen de 5 zile dosarul de solicitare a admiterii, cu viza directorului general, în Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa către secretariatul Comisiei de analiză și soluționare a solicitărilor de admitere constituită în baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Bacău.

Comisia de analiză și soluționare a solicitărilor de admitere verifică cererea și documentele prevăzute de legislația în vigoare și va soluționa cererea 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 vârstnică eliberată de către Comisia de analiză și soluționare a solicitărilor de admitere va ține cont atât de criteriile de eligibilitate cât și de serviciile de care are nevoie solicitantul, 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 Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa. 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 analiză și soluționare a solicitărilor de admitere va fi anunțată printr-o adresă întocmită de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte pe baza raportului responsabilului de caz desemnat și aprobată de Directorul General /Directorul General Adjunct al DGASPC Bacău.

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 solicită admiterea într-un centru rezidențial .

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii – asistentul social preia documentele prezentate de beneficiar/suținători legali, 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 de întreținere se stabilește potrivit prevederilor legale. La internarea în centru, beneficiarul sau aparținătorul său legal semnează un angajament de plată cu caracter de 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 Vârstnice Răchitoasa*:

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

primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

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

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

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

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar

- încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorul acestuia, cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor

- din rațiuni de ordin medical;

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

- dacă beneficiarul de servicii sociale își exprimă 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;

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

- forța majoră, dacă este invocată;

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

- încălcarea 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 afectează 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 Vârstnice Răchitoasa au următoarele drepturi:

I. conform H.G. nr. 867/14.10.2015:

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 Vârstnice Răchitoasa* au următoarele obligații:

I. conform H.G. nr. 867/14.10.2015:

- 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 obligații contractuale:

- 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 Vârstnice Răchitoasa*:

- a) de a asigura accesul persoanelor vârstnice 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 Vârstnice 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:

Asistență psihologică

Consiliere socială

Terapie ocupațională/ergoterapie

- b) de informare a 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;
- informarea potențialilor beneficiari - înainte de admiterea în centru, există posibilitatea ca în fiecare zi de joi din lună 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.
 - 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.
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - elaborarea planului lunar de activități de socializare.
 - programul de vizite în Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice 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.
 - de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - promovarea imaginii persoanei vârstnice prin materiale publicitare: album de prezentare-activități desfășurate în centru, pliante.
 - vizite și ieșiri în comunitate.
 - excursii;
 - pentru beneficiarii cu abilități artistice – organizarea unor vernisaje, expoziții;
 - desfășurarea unor acțiuni cu diverse teme culturale, sportive, muzicale;
 - organizarea de expoziții cu produse realizate de beneficiari;
 - susținerea participării beneficiarilor la târguri, expoziții, competiții dedicate persoanelor vârstnice.
 - de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate - chestionar de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 - de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - asigurarea condițiilor de rezidență completă a beneficiarilor;
 - formarea și dezvoltarea abilităților de autonomie personală;
 - asigurarea accesului la tratamente medicale și servicii de recuperare funcțională;
 - terapie și consiliere psihologică;
 - terapie ocupațională, socializare și petrecere a timpului liber.
 - asistență 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 Vârstnice Răchitoasa* funcționează cu un număr de 25 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:

- personal de conducere: 1
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8
- voluntari: după caz

COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RĂCHITOASA			
1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice			
Coordonator personal de specialitate	II	S	1
Asistent medical	Principal	PL	2
Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	4
Infirmeră	-	G	8
Ingrijitoare	-	-	2
Compartimentul administrativ			
Administrator	I	M	1
Paznic	-	M/G	2
Spălătoreasă	-	-	1
Muncitor calificat	-	M/G	3

Din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa, șoferul deservește și Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice.

(2) Raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE (121901).

1. Răspunde de implementarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Propune soluții specialiștilor complexului de îmbunătățire a activității în concordanță cu nevoile individuale specifice ale beneficiarilor și cu obiectivele complexului în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
3. Răspunde de implementarea și asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale a standardelor minime specifice de calitate aplicabile și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
4. Participa la ședințele echipei multidisciplinare în vederea evaluării, planificării activităților și implementării planurilor personalizate;
5. Propune și desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului și a persoanei cu dizabilități în comunitate;
6. Inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților din cadrul complexului, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul, implica beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc și îi încurajează să participe la activitățile din cadrul complexului;
7. Îndruma și coordonează activitățile desfășurate de personalul de specialitate
8. Răspunde de asigurarea unui climat armonios pentru beneficiarii și salariații complexului, asigurându-se că personalul respectă atribuțiile care îi revin, conform fișei postului, normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
9. Coordonează întocmirea graficelor de lucru lunare ale compartimentelor din subordine, pe care le supune aprobării șefului de centru și verifică respectarea acestora;
10. Verifică activitatea personalului de specialitate cu privire la întocmirea și transmiterea documentelor și rapoartelor statistice (contract de servicii, fișe de raportare lunare, raportări trimestriale/semestriale, situații privind contribuția etc.), întocmirea săptămânală a Planului de activități, în acord cu nevoile beneficiarilor
11. Participă la elaborarea și actualizarea documentelor interne ale complexului: Manual de proceduri, Regulament intern, ROF, materiale informative, rapoartele de activitate etc. și asigură informarea personalului cu privire la acestea;
12. Informează personalul și răspunde de respectarea normele interne de funcționare, Codul etic,

metodologia și procedurile de lucru, respectarea drepturilor beneficiarilor și protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului și informează șeful centrului în legătură cu eventualele disfuncționalități;

13. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare, organizează sesiuni periodice de instruire conform planificării.

14. Participă la întocmirea și actualizarea fișelor de post ale personalului de îngrijire și asistență din cadrul complexului;

15. Se asigură că personalul de specialitate și cel de îngrijire ia la cunoștință și respectă notele interne ale Directorului General al DGASPC;

16. Desfășoară periodic activități de verificare la cabinetul medical privind modul de păstrare și administrare a tratamentului beneficiarilor în conformitate cu recomandările medicilor specialiști.

17. Informează verbal și în scris șeful de centru, în funcție de situație, cu privire la cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

18. Întocmește documentația privind activitatea de voluntariat, desfășurată în cadrul complexului, conform legislației în vigoare, atunci când sunt solicitări în acest sens;

19. Întocmește documentația și ține evidența orelor desfășurate de către persoanele obligate a presta muncă neremunerată în folosul comunității;

20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, 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 medical,
- pedagog de recuperare,
- infirmieră,
- îngrijitoare.

a) 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 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, 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 SMCA 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 frigider, 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 al 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 Compartimentul 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 său.
33. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b) PEDAGOG DE RECUPERARE (235205)

TRIBUȚII GENERALE:

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru lunar întocmit;
2. Are calitatea de gestionar și 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 însotă beneficiarul la cumpărături, se asigură că produsele cumpărate nu îi sunt interzise de către medic și 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, 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/sprrijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate, însotă 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 reziduurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează această activitate la beneficiarii care pot efectua singuri;
17. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri,

execută debarasarea si 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. Însotăște 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 însotăște 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 profesionala continua pentru a-si îmbunătăți permanent modul de lucru;

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

c) 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 si 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. Însotăște beneficiarii la cumpărături, sau efectuează cumpărăturile in 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 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, normele SSM, situații de urgență, note interne, HCL, HCJ, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;

8. Infirmiera asigura procesul de îngrijire al beneficiarilor complexului, urmărind in permanenta satisfacerea nevoilor fundamentale ale persoanelor găzduite in complex;

9. In exercitarea atribuțiilor specifice, infirmiera desfășoară activități de îngrijire, supraveghere, recuperare, comunicare, îndrumare, protejarea drepturilor si intereselor rezidenților complexului;

10. Efectuează igiena personala a rezidenților (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece acolo unde este cazul), supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri aceasta activitate;

11. Efectuează curățenia in camerele beneficiarilor si in spatiile comune (grupuri sanitare, bai, săli de mese, holuri) de cel puțin doua ori pe schimb sau ori de cate ori este nevoie;

12. Aerisește camerele si spatiile comune când efectuează curățenia si ori de cate ori este nevoie, asigurând o temperatură corespunzătoare in aceste spatii;

13. Schimbă lenjeria de pat, lenjeria corporală și hainele beneficiarului după efectuarea băii sau ori de câte ori este nevoie;

14. Efectuează curățenia in dulapurile și noptierele beneficiarilor;

15. Efectuează transportul lenjeriei murdare si a hainelor beneficiarilor către spălătorie cu respectarea circuitelor si a normelor igienico-sanitare in vigoare, supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri

aceasta 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. Însoteste 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 însoteste 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. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

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

d) **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 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, 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 alimentară 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 învoire;

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, gospodărie, intretinere-reparatii, deservire

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

- administrator,

- paznic,

- spălătoreasa,

- muncitor calificat,

- șofer (deservește întreg Complexul)

a) ADMINISTRATOR (515104):

TRIBUȚII GENERALE

1. Are calitatea de gestionar a patrimoniului complexului și răspunde de inventarul din dotare;

2. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;

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, normele SSM, situații de urgență, note interne, HCL, HCJ, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;

5. Se prezintă în fiecare dimineața la șeful de centru pentru stabilirea calendarului activității pentru ziua și săptămâna în curs;

6. Răspunde de folosirea rațională a materialelor, sculelor, inclusiv uneltele agricole; după desfășurarea activității în gospodăria anexă a complexului răspunde de depozitarea în siguranță a uneltelor agricole;
7. Întocmește procese-verbale de recepție după efectuarea unor lucrări importante de reparație, transformare, recoltare etc.;
8. Controlează și ia măsuri pentru asigurarea în permanență a celor mai bune condiții de încălzire a încăperilor, iluminat și funcționarea instalațiilor sanitare;
9. Administratorul este obligat să se asigure că în toate sectoarele unității sunt respectate condițiile de igienă și curățenie, inclusiv în curțile interioare, gospodăria anexă, spațiile adiacente unității;
10. Organizează și răspunde de activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, garduri vii ornamentale;
11. Organizează și răspunde de activitatea din grădina unității, livada în ceea ce privește efectuarea la timp și de calitate a activităților de plantare, lucrări de întreținere (prăsit, plivit, stropit) a culturilor înființate în grădina complexului;
12. Planifică, organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ (bucătărie, spălătorie, gospodărie anexă, reparație întreținere);
13. Controlează activitatea responsabililor de bunuri de inventar cel puțin odată pe luna, ocazie cu care constată dacă aceștia își îndeplinesc sarcinile de serviciu cu privire la păstrarea și eliberarea materialelor și a celorlalte bunuri;
14. Ia măsuri pentru buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor ce aparțin complexului;
15. Se îngrijește și răspunde de executarea calitativă și la timp a tuturor lucrărilor de întreținere și reparații cu angajații unității, de executarea lucrărilor contractate cu unități prestatoare de servicii specializate;
16. Răspunde de folosirea rațională a instalațiilor electrice, sanitare, alimentare cu apă, canalizare care aparțin complexului;
17. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului administrativ;
18. Raportează șefului de centru toate neregulile și disfuncționalitățile observate în activitatea personalului, atât cele soluționate imediat, cât și cele nerezolvate;
19. Colaborează cu personalul unității în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
20. Întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodării și administrării a unității;
21. Verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții, sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful complexului privind corectă și eficienta lor exploatare;
22. Urmărește, supraveghează și controlează respectarea regulilor și normelor din spălătorie, bucătăria unității, ateliere muncitori și funcționarea în termeni a instalațiilor și utilajelor;
23. Organizează și controlează activitatea paznicilor în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției (verifică procesele-verbale, activitatea paznicilor etc.);
24. Răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
25. Întocmește lunar graficul de lucru și pontajele de prezentă pentru angajații din compartimentul administrativ;
26. Verifică zilnic condica de prezentă a personalului;
27. Are calitatea de conducător auto al autoturismului din dotația complexului;
28. Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (preluarea BCF-urilor pe bonuri de consum, completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc.) ;
29. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
30. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

31. Să asigure buna întreținere a autovehiculului instituției;
32. Îndruma și controlează activitatea magazinerului și a responsabililor de magazine privind păstrarea bunurilor pentru evitarea degradării și a înstrăinării acestora;
33. Asigura la timp în cantități suficiente și de calitate toate alimentele necesare pregătirii meniurilor zilnice;
34. Organizează și controlează inopinat împreună cu economistul circuitul și folosirea rațională a alimentelor ieșite din magazin și predate blocului alimentar, luând măsuri de evitare a sustragerii acestora;
35. Controlează și urmărește folosirea rațională a mijloacelor de transport verificând consumul benzinei, cauciucurilor cu respectarea normativelor în vigoare, vizează foile de parcurs zilnice pentru autovehiculele complexului și certifica prin semnătura starea tehnică a acestora;
36. Îi este interzis să învoiască personalul din subordine, fără a avea împuternicirea în acest scop din partea șefului de centru;
37. Să conducă autovehiculul din dotarea complexului numai la destinația și pe traseul stabilit de către conducere, iar la plecarea în cursă să dețină foaie de parcurs;
38. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă.
39. Pe baza referatului de scoatere din magazin, aprobat de către conducerea unității, să ridice file BCF necesare pentru alimentarea cu combustibil al autovehiculului;
40. Foaia de parcurs să o predea la Compartimentul contabilitate în vederea calculării consumului de carburant;
41. Să răspundă de buna întreținere și funcționare a autovehiculului pe care li gestionează, iar în cazul unor defecțiuni, să aducă la cunoștință conducerii despre starea autovehiculului;
42. Să cunoască și să respecte orice reglementare apărută în codul rutier;
43. Să intervină în cazul apariției unor situații de criză în timpul transportului de beneficiari și să ajute personalul de supraveghere.
44. 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;
45. Se preocupă împreună cu șeful de complex și persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure etc.);
46. Este responsabil tehnic PSI participând activ și direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme;
47. Întocmește și actualizează fișele de instruire pe linie de protecția muncii și PSI a personalului, raportând conducerii unității respectarea acestor norme;
48. Întocmește necesarul de materiale și alimente consultând magazinerul și asistentul medical, pentru asigurarea unei aprovizionări ritmice a complexului cu materiale, alimente și servicii;
49. Întocmește referate de necesitate/fundamentare, în platforma SPS.
50. 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, 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, 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 deșeuri 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 la igienizarea spațiilor de locuit (văruit, vopsit, etc.);
21. Execută întreținerea spațiului verde din cadrul complexului (tuns iarba);
22. Participă 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) SPĂLĂTOREASA (912103):

TRIBUȚII 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, 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 spălăturii 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.

d) 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;

e) ȘOFER (832201)

TRIBUȚII 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, văruit, 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.

Atribuții comune tuturor categoriilor de personal

- a) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent cunoștințele;
- b) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, Manual de proceduri;
- c) respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și

- colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate;
- d) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- e) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul postului ocupat.
- f) Păstrează confidențialitatea tuturor datelor sau acțiunilor pe care le întreprinde.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigura, 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.

COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RĂCHITOASA

Str. Căminului, nr. 3, Răchitoasa, Bacău
Cod 607490

TEL: +40 234 287013; FAX: +40 234 287022
E-mail: cia_rachitoasa@yahoo.com

CONTRACT DE SERVICII

Nr. /

Părțile contractante,

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**, acronim D.G.A.S.P.C., cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, județul Bacău, cod de înregistrare fiscală 8550000, reprezentată legal prin Alexandra Albuț, având funcția de Director general, prin **Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa**, acronim CIAPV, cu sediul în com. Răchitoasa, str. Căminului, nr. 3, jud. Bacău reprezentat de Vasile Greco, având funcția de șef complex,

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în localitatea, jud., CNP, posesor al seria, nr., eliberat de la data de, reprezentat prin domnul/doamna domiciliat/domiciliată în localitatea, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria, nr., eliberat/eliberată de, la data de, conform..... (actul care atestă calitatea de reprezentant, autoritatea emitentă, nr. dosar),

având în vedere

- Hotărârea nr. _____/_____ emisă de DGASPC Bacau privind stabilirea măsurii de protecție specială – internarea domnului/doamnei _____
- planul de intervenție nr. _____ cu programele specifice
- evaluarea inițială efectuată în perioada _____,

Fiecare denumit în continuare individual „Partea” și numite colectiv „Părțile” 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 juridică publică acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

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

1.4. *servicii sociale* – 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;

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

1.6. *revizuirea sau completarea planului de intervenție* – modificarea sau completarea adusă planului de intervenție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. *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;

1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale* – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minime de calitate* – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul unui act normativ;

1.11. *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;

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

1.13. *planul de intervenție* – ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării inițiale/reevaluării, cuprinzând programarea serviciilor sociale asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat;

1.14. *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 specific domeniilor: social, psihologic, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- Găzduire pe perioadă determinată
- Servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive
- Asistență medicală și îngrijire personală
- Servicii de recuperare și reabilitare
- Reintegrare familială și comunitară

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

2.2.1 Serviciile de găzduire sunt serviciile prin care se asigură beneficiarului cazarea în camin pe întreaga perioadă de derulare a contractului;

2.2.2. Servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive: sunt serviciile prin care se asigură beneficiarului o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, conform normelor legale, pe baza

recomandărilor medicilor specialiști.

2.2.3. Serviciile de îngrijire de natură medicală sunt reprezentate de activități complexe de diagnostic, profilaxie, tratament, îngrijiri recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale.

2.2.4. Serviciile de îngrijire personală sunt următoarele :

a) servicii de baza: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) servicii de suport: servirea hranei, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber;

2.2.5. Servicii de recuperare și reabilitare sunt serviciile prin care se urmărește păstrarea restantului funcțional și menținerea autonomiei personale în vederea îndeplinirii activităților zilnice:

Kinetoterapie, fizioterapie, masaj

Asistență psihologică

Consiliere socială

Terapie ocupațională/ergoterapie

2.2.6. Serviciile sociale acordate pot fi suplimentate prin acordul expres al partilor, prin anexa la prezentul contract, atât în funcție de analiza de caz, de cerințele beneficiarului / reprezentantului acestuia în funcție cât și de posibilitățile furnizorului de servicii sociale.

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

3.1. Costul mediu lunar pentru serviciile sociale acordate prevăzute la pct. 2 se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean Bacău.

3.2. Contribuția lunară de întreținere datorată de beneficiari sau de susținătorii acestora pentru serviciile sociale acordate este după cum urmează:

- beneficiar: ___ lei (RON)/lună (conf. Angajamentului de plată nr. ____/____)

- aparținători: ___ lei (RON)/lună (conf. Angajamentului de plată nr. ____/____)

3.3. Sumele reprezentând contribuțiile de întreținere lunare, datorate de persoanele obligate la plată, se rețin de **Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa.**

3.4. Recalcularea contribuției de întreținere după internare, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei internate sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, se efectuează de **Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa.**

3.6. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii.

3.7. 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.

3.8. 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 la _____ până la revocarea măsurii de internare.

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 individual de intervenție.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în programele specifice;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individual de intervenție și a programelor specifice în urma reevaluării periodice, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa:

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.

7. Obligațiile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa:

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 de intervenție, cu respectarea acestuia și a Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va asigura și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. 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;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale 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;
 - regulamentului de ordine internă;
 - codului drepturilor beneficiarilor;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individual de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. 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, f **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale conform H.G. nr. 867/14.10.2015:
- 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 primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție;
 - c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - e) să aibă acces la propriul dosar;
 - f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - m) să li se respecte toate drepturile speciale.

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. Beneficiarul are următoarele obligații contractuale conform H.G. nr. 867/14.10.2015:
- a) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- b) 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;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, conform pct. 3.1 și 3.2.;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte regulamentul de ordine interioară al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție;
- 10.3. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individual de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Bacău, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

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. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
 - a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa**;
 - c) încălcarea de către **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul serviciilor sociale;
 - d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - f) schimbarea obiectului de activitate al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa**, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are pastrată 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, **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul și organele de poliție;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul și organele de poliție;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul

instituției respective;

d) **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** 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;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa**, un reprezentant al **Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Bacău**, managerul de caz sau un reprezentant al personalului **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații **Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Bacău** va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

14. Date cu caracter personal

14.1. Beneficiarul își dă acordul ca furnizorul să prelucereze datele lui cu caracter personal (cum ar fi, dar fără a se limita la: nume, prenume, CNP, serie și număr act de identitate, data nașterii, cetățenie, semnătură, imagine, date de contact-adresa de domiciliu/reședința, adresa de e-mail, număr de telefon, date cu caracter medical, date de stare civilă. Acestea vor fi prelucrate în scopul facilitării comunicării între Părți, a gestionării și executării contractului, scopuri statistice, transmitere către terți contractanți, în condițiile legii.

14.2. Lista acestor date poate varia în funcție de caracteristicile serviciilor contractate de beneficiar. Datele cu caracter personal pot fi obținute direct de la beneficiar, de la terți (primării de domiciliu) sau prin interogarea de baze de date, în condițiile legii (Direcția pentru Evidența Persoanelor, DGASPC Bacău etc).

14.3. Derularea prezentului contract se poate efectua doar în baza prelucrării datelor cu caracter personal. În cazul în care beneficiarul nu dorește să furnizeze datele necesare sau se va opune prelucrării ulterioare a acestora, **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** se va afla în imposibilitatea de a-și îndeplini obligațiile asumate în contract.

14.4. Datele cu caracter personal vor fi prelucrate atât pe perioada în care sunteți beneficiarul/persoana de contact desemnată, cât și ulterior acestei perioade, în conformitate cu dispozițiile legale în baza cărora sunt reglementate termene de prelucrare a unor astfel de date (arhivarea datelor).

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 **Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa** în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

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

Beneficiarul de servicii sociale
.....
(nume și prenume)

Complexul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Vârstnice Răchitoasa
Șef Complex,
Vasile Grecu

.....
(semnătura)
Reprezentant legal
.....
(nume și prenume)
.....
(semnătura)

.....
(data)

.....
(data)

Am primit un exemplar.

F-PS-30-15, Ed. I, Rev. 0

Semnătură beneficiar/reprezentant legal _____/_____

Şef Complexul de Îngrijire
şi Asistenţă pentru Persoane
Vârstnice Răchitoasa,
VASILE GRECU

Sindicatul „Familia” Bacău
Preşedinte,
POLIXENIA OPRIŞAN

Vizat de legalitate,
Şef serviciu
CARMEN-LUIZA RADU

PREŞEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

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

IU/FG