

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
COMĂNEȘTI
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești

Nr. _____

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ADULT
CIPRIAN POPA

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

***CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI COMĂNEȘTI***

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. _____, serviciu înființat în cadrul *Complexului de servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești*, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești*, cu sediul în orașul Comănești, str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud. Bacău, cod serviciu social 8790 CR–D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000913/10.04.2014, CUI 8550000.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* este asigurarea accesului persoanelor adulte cu dizabilități, pe o perioadă determinată, la un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor

individuale specifice ale acestora în vederea dezvoltării potențialului personal.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 19/2005, sub numele de Centru de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Comănești, iar în cadrul *Complexului de servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, organizare menținută prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare. Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților

persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

Capacitatea Centrului este de 50 de locuri.

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

a) Acte necesare:

- Cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore)/ rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
- Copii după: - documente identitate: CI/ BI, certificatele de naștere și/sau de căsătorie ale persoanei asistate, certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz),
- Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/ parintilor solicitantului, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- Copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- Documente doveditoare a situației locative (act de proprietate/inchiriere și adeverința eliberată de primăria de domiciliu) pentru persoana asistată;
- Copie decizie de pensionare, dacă este cazul, pentru persoana asistată;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii, pentru persoana asistată;
- Raportul de anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale (eliberat de primăria de domiciliu a persoanei asistate);
- Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă ca persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului) și acordul privind susținerea/plata costului mediu anual pentru finanțarea serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanei adulte cu handicap, precum și a contribuției consiliilor locale la finanțarea acestor servicii;
- Cazier judiciar;
- Investigații paraclinice pentru persoana asistată - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, examen psihiatric, examen psihologic, examen pneumologie - interpretare, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV) și alte analize considerate importante la momentul admiterii în colectivitate;
- Copie după fișa medicală de la medicul de familie;
- Certificat de persoana cu handicap – copie + Program individual de reabilitare și integrare socială în care se recomandă instituționalizarea;
- Planul individual de servicii – completat de managerul de caz din cadrul Autorității Publice Locale;

- Raport de evaluare medicală și psihologică - anexa 3 din Ordinul nr. 3423/2128/2022 (dacă este cazul)
- Tutela specială (conform Legii 140/2022, lege ce prevede măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale) (dacă este cazul)
- Declarație notarială din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauza de întreținere
- Declarație tip de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții - pentru completarea dosarului de admitere/respingere

b) Decizia de admitere în CABR Comănești este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, ca urmare a evaluării situației persoanei adulte cu dizabilități, pe baza criteriilor de eligibilitate, a serviciilor oferite în cadrul CABR și în funcție de locurile libere disponibile în unitate.

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

c) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, cu afecțiuni fizice, mentale, somatice, senzoriale, asociate, a căror nevoi specifice individuale sunt, preponderent, de abilitare și reabilitare;
- persoana cu handicap să se afle în situația în care nu i se pot asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii la nivelul comunității;
- persoana adultă cu dizabilități pentru care, în anexa 2 (PIRIS) la certificatul de încadrare în grad de handicap există recomandarea pentru serviciul social de tip abilitare și reabilitare astfel încât serviciile oferite în cadrul CABR Comănești să poată răspunde nevoilor individuale specifice ale acesteia.

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

Acordarea serviciilor în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* se realizează în baza contractului de furnizare servicii (*anexa 1*), încheiat între furnizorul de servicii sociale/centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, contract redactat în trei exemplare. Furnizorul de servicii sociale/centrul încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției; anajamentul de plată face parte din contractul de furnizare servicii.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

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

(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de beneficiarul sau reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

a) Suspendarea acordării serviciilor către beneficiar se poate realiza în următoarele situații:

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure

găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

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

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale contractului de furnizare servicii.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Comănești* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire în condiții de confort, siguranță și igienă
3. asigurarea unei alimentații corecte din punct de vedere nutrițional și diversificată
4. asistență pentru sănătate
5. informare și asistență socială/servicii de asistență socială
6. consiliere psihologică
7. abilitare și reabilitare (kinetoterapie, masaj, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional)
8. îngrijire și asistență

9. deprinderi de viață independentă (menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de autogospodărire, deprinderilor de interacțiune)
 10. activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă
 11. asistență suport pentru luarea unei decizii
 12. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/convenționali privind serviciile și activitățile CABR Comănești în cadrul vizitelor de prospectare;
 2. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali asupra procesului de furnizare a serviciilor, drepturilor beneficiarului, modalităților de formulare a sesizărilor, cu privire la toate deciziile ce privesc beneficiarul etc.;
 3. realizarea de pliante, broșuri, alte materiale informative privind activitatea centrului;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. actualizarea permanentă a materialelor informative privind serviciile și activitatea serviciului social;
 2. dezvoltarea rețelei de parteneriate interinstituționale și derularea activităților conform protocoalelor de parteneriat/colaborare;
 3. acțiuni de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, la viața independentă și participativă;
 4. organizarea unor activități sportive, culturale etc. în centru și comunitate, cu ocazia diverselor evenimente; valorificarea produselor și obiectelor realizate de beneficiari în cadrul activităților ocupaționale;
 5. promovarea serviciilor și activităților prin intermediul rețelelor de socializare.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în centru;
 4. stabilirea planului de acțiune și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea proiectului de buget și monitorizarea periodică a execuției bugetare;
 2. asigurarea resurselor materiale și monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
 3. propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 4. evaluarea periodică a performanțelor profesionale;
 5. formarea/perfecționarea continuă a personalului;
 6. întocmirea situațiilor statistice.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Comănești* funcționează cu un număr de **53** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: **1** (șef de centru);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **40** (asistent social - 1, psiholog - 1, kinetoterapeut - 1, terapeut ocupațional - 1, asistent medical - 4, pedagog de recuperare - 22, masor - 1, infirmieră - 8, îngrijitoare - 1);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire: **12** (administrator

- 1, magaziner - 1, referent de specialitate/referent - 1, spălătoreasă - 2, paznic - 4, muncitor calificat - 2, șofer - 1);

d) voluntari - după caz.

Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Comănești				53
	Șef centru	II	S	1
	Asistent social	Principal	S	1
	Psiholog	Principal	S	1
	Kinetoterapeut	Principal	S	1
	Terapeut ocupațional	Principal	S	1
	Asistent medical	Principal	PL	4
	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	22
	Masor	Principal	M	1
	Infirmieră	-	G	8
	Îngrijitoare	-	-	1
Compartimentul administrativ				
	Administrator	I	M	1
	Magaziner	-	M/G	1
	Referent de specialitate/Referent	I/IA	S/M	1
	Spălătoreasă	-	-	2
	Paznic	-	M/G	4
	Muncitor calificat	I	M/G	2
	Șofer	I	M/G	1

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a complexului, potrivit normelor legale în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției;
- b) Răspunde de organizarea și implementarea la nivelul complexului a sistemului de control intern managerial și totodată cunoaște și diseminează personalului din subordine conținutul Procedurilor de Sistem și Operationale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele aprobate;
- c) Răspunde de implementarea standardelor specifice minime de calitate pentru centrele rezidențiale și se preocupă de îndeplinirea Planului operațional pentru implementarea Strategiei județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- d) Certifică prin semnătură pe facturi/deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea și legalitatea achizițiilor de bunuri/servicii;
- e) Răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli după aprobarea acestuia și alături de inspectorul de specialitate desemnat de către Direcția Economică, de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și urmărirea îndeplinirii contractelor cât și a clauzelor acestora pe toată perioada derulării lor;
- f) Fundamentează și elaborează proiectul de buget pe anul următor pentru complex plecând de la costul standard pe fiecare tip de serviciu și cheltuială în parte după care le prezintă Direcției Economice pentru centralizare și aprobare;
- g) Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de amornizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
- h) Răspunde de respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu beneficiarii complexului, colegii de muncă și colaboratorii;

- i) Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul complexului, face propuneri, conducerii Direcției generale, cu privire la promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților din subordine și întocmește, actualizează fișele de post ale acestora;
- j) Organizează efectuarea instructajului periodic al salariaților din cadrul complexului, cu privire la normele specifice de securitate și sănătate în muncă, respectiv cele privind situațiile de urgență la locul de muncă. Se preocupă de prelucrarea/aducerea la cunoștință a notelor interne, în funcție de specificul lor, personalului din subordine;
- k) Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a complexului, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a acestora;
- l) Se asigură ca misiunea complexului să fie afișată în scris, cunoscută și promovată în cadrul complexului, se preocupă de elaborarea materialelor informative cu privire la serviciile acordate și asigură aplicarea anuală a chestionarelor cu privire la satisfacția beneficiarilor, analizând conținutul acestora, incluzând rezultatele în raportul anual, conform Ordinului 82/2019;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu SMCA, cât și cu celelalte centre sau alte structuri în vederea schimbului de bune practici pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să corespundă nevoilor beneficiarilor, acordând tot sprijinul necesar SMCA în misiunile de verificare și monitorizare;
- n) Asigură îndeplinirea deciziilor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, Colegiului director și a dispozițiilor directorului general;
- o) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor salariaților sau a beneficiarilor. Informează periodic conducerea Direcției generale asupra problematicii beneficiarilor instituționalizați în centru și asupra întregii activități desfășurate în cadrul acestuia;
- p) Se asigură de faptul că salariații complexului sunt instruiți cu privire la prevenirea oricăror forme de abuz săvârșit asupra beneficiarilor;
- q) Răspunde de cazurile de îmbolnăviri intercurrente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate și face raportarea lor;
- r) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) îngrijitoare (532104);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) masor (325501);
- g) pedagog de recuperare (studii medii) (235205);
- h) psiholog (263411);
- i) terapeut ocupațional (263419).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor

legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) Atribuții specifice pentru fiecare categorie de personal de specialitate:

- **ASISTENT MEDICAL**

a) Înscrie beneficiarii la medicul de familie, sprijină/încurajează beneficiarii în vederea accesului la serviciile de sănătate furnizate în comunitate (servicii stomatologice, oftalmologice etc.) și efectuează demersurile necesare (programare, însoțirea beneficiarilor, administrare tratament conform recomandărilor medicale etc.);

b) Asigură asistența medicală fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile individuale identificate ca urmare a evaluării periodice și a recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;

c) Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;

d) Raportează medicului de familie observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

e) Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurrente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;

f) Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;

g) Acordă ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului de familie la revenirea în unitate ajutorul/intervenția de urgență acordată, precum și evoluția stării de sănătate; întocmește fișa de însoțire;

h) Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;

i) Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora din învoire, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

j) Organizează, supraveghează și verifică aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice conform normelor legislative în vigoare;

k) Desfășoară activități specifice în vederea asigurării alimentației corecte din punct de vedere nutrițional, diversificate, cu respectarea recomandărilor igienico-dietetice;

l) Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;

m) Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice;

n) Ține evidența administrării medicamentelor și a tuturor procedurilor și intervențiilor medicale în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;

o) Consemnează zilnic în condicile de prescripții medicamente;

p) La nevoie, pregătește medicația în vederea administrării acesteia de către pedagogul de recuperare furnizând acestuia toate informațiile necesare respectării prescripțiilor medicale;

q) Răspunde de colectarea selectivă, stocarea temporară și predarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform reglementările legale;

r) Organizează și monitorizează asigurarea și întreținerea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;

- s) Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;
- t) Participă la evaluarea situației beneficiarilor și la elaborarea și implementarea Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare; la solicitare, participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- u) Efectuează monitorizarea serviciilor medicale furnizate beneficiarilor, prin raportul de tură, foaia de observație clinică generală, fișa de monitorizare a stării de sănătate; completează raportul de tură precizând toate evenimentele și activitățile desfășurate în timpul serviciului;
- v) Desfășoară cu beneficiarii, individual și în grup, programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- w) Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor;
- x) Verifică calitatea și conformitatea produselor introduse în unitate de către beneficiari/reprezentanți legali/convenționali (termen de valabilitate, conformare la recomandările igienico-dietetice sau la alte măsuri dispuse în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor);
- y) Acordă asistență în cazul decesului unui beneficiar, respectând procedura operațională; completează notificările și raportează conform procedurilor;
- z) Completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;
- aa) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- bb) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- cc) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- dd) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- ASISTENT SOCIAL

- a) Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor și permite consultarea acestora de către alte persoane doar în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate;
- b) Completează/actualizează dosarele personale cu acte care necesită revizuire la termen (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc.), efectuând demersurile necesare obținerii acestora;
- c) După informarea beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la clauzele contractuale, completează contractul de furnizare servicii sociale și angajamentul de plată; întocmește act adițional și angajament de plată în situația în care intervin modificări; participă la stabilirea și încasarea contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiari sau de susținătorii acestora;
- d) Realizează evaluarea socială a beneficiarilor; stabilește programul activităților de asistență socială, individual și în grupe;
- e) Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
- f) Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
- g) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de informare și asistență socială, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- h) Desfășoară activități de informare a beneficiarilor pe diferite teme de interes; consemnează activitățile în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- i) La nevoie, asigură consiliere și sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
- j) Participă la activitățile de socializare sau evenimentele deosebite desfășurate în centru și comunitate;
- k) Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

- l) Întocmește registrul de vizite și monitorizează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
- m) Raportează intrările și ieșirile beneficiarilor din centru în conformitate cu procedurile de lucru și le consemnează în Registrul de evidență al intrărilor/ieșirilor;
- n) Completează rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale, situația privind plata contribuțiilor, raport de activitate etc.) și răspunde situațiilor solicitate la termenele stabilite;
- o) Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor conform prevederilor legale și ține evidența acestora în Registrul de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate;
- p) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- q) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- r) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- s) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- INFIRMIERĂ

- a) Efectuează igiena personală și individuală a beneficiarilor, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
- b) Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru evitarea situațiilor de risc (accidentări, deteriorare bunuri, părăsirea unității fără învoire, introducerea în unitate a băuturilor alcoolice etc.);
- c) Desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare sau asigură hrănirea efectivă a beneficiarilor;
- d) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire, activități recreative și de petrecere a timpului liber;
- e) Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
- f) Anunță personalul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistentul medical la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentelor medicale complexe;
- g) Când situația o impune, acordă primul ajutor în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
- h) Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.); însoțește beneficiarul pe perioada spitalizării acestuia, când situația o impune;
- i) Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie, se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie; efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
- j) Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor de locuit și a celor comune (dormitoare, băi, holuri, scări, săli de mese, oficii, bucătărie etc.); consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
- k) Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului;
- l) Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
- m) La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în raportul de tură rezultatul acesteia; consemnează în raportul de tură toate activitățile desfășurate cu beneficiarii și observațiile cu privire la comportamentul acestora;
- n) Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
- o) Îndeplinește atribuții de ofițer de serviciu conform planificării;
- p) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

- q) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- r) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- s) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- ÎNGRIJITOARE

- a) Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor repartizate conform procedurilor de lucru; consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
- b) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
- c) Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului;
- d) Efectuează igiena personală și individuală a beneficiarilor, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
- e) Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru evitarea situațiilor de risc (accidentări, deteriorare bunuri, părăsirea unității fără învoire, introducerea în unitate a băuturilor alcoolice etc.)
- f) Desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare sau asigură hrănirea efectivă a beneficiarilor;
- g) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă – menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire, activități recreative și de petrecere a timpului liber;
- h) Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
- i) Anunță personalul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor;
- j) Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
- k) Încalzește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie, se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie; efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
- l) Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
- m) Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
- n) Îndeplinește atribuții de ofițer de serviciu conform planificării;
- o) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- p) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- q) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- r) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- KINETOTERAPEUT

- a) Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
- b) Realizează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere kinetoterapeutic utilizând metode și tehnici specifice;
- c) Stabilește planuri terapeutice individuale, pe etape, bazate pe programe de exerciții fizice, statice și dinamice pe baza examenului kinetologic, în conformitate cu diagnosticul clinic și recomandările medicale;
- d) Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de

evaluare;

- e) Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
- f) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de abilitare și reabilitare-kinetoterapie, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- g) Informează beneficiarul asupra tehnicilor, metodelor și exercițiilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară și demonstrează modalitatea de execuție a acestora; pregătește fizic beneficiarul pentru efectuarea exercițiilor;
- h) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării programului kinetoterapeutic și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite; colaborează, în scop terapeutic cu personalul medical și cu specialiștii;
- i) În funcție de starea psiho-fizică, însoțește beneficiarii (la/de la sala de kinetoterapie) până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- j) Organizează activitatea din sala de kinetoterapie, urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparatelor, semnalând defectiunile; răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
- k) Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor kinetoterapeutice;
- l) Participă la activitățile de socializare sau evenimentele deosebite desfășurate în centru și comunitate;
- m) Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- n) Participă la completarea rapoartelor statistice periodice și răspunde situațiilor solicitate specifice activității, la termenele stabilite;
- o) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- p) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- q) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- r) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- **MASOR**

- a) Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
- b) Participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor și la elaborarea și implementarea Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare; la solicitare, participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- c) Stabilește prioritățile privind procedurile în conformitate cu diagnosticul clinic și recomandările medicale și întocmește programul de aplicare al acestora;
- d) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de abilitare și reabilitare-masaj; aplică tehnicile și formele de masaj, cu toți parametrii agentului fizic, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- e) Desfășoară activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- f) Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- g) Pregătește fizic beneficiarul pentru procedura de aplicat;
- h) Asigură măsurile igienico-sanitare în vederea prevenirii transmiterii infecțiilor cutanate;
- i) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării tehnicilor și procedurilor de masaj și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite; colaborează, în scop terapeutic cu personalul medical și cu specialiștii;
- j) În funcție de starea psiho-fizică, însoțește beneficiarii (la/de la sala de kinetoterapie și/sau fizioterapie) până când aceștia sunt în condiții de siguranță;

- k) Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor de masaj;
- l) Participă la completarea situațiilor solicitate specifice activității, la termenele stabilite;
- m) Participă la activitățile de socializare sau evenimentele deosebite desfășurate în centru și comunitate;
- n) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- o) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- p) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- q) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- **PEDAGOG DE RECUPERARE**

- a) Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- b) Participă la evaluarea situației beneficiarilor, furnizează date primare despre beneficiari managerului de caz; este membru al echipei multidisciplinare și participă când este solicitat la ședințele de lucru în cadrul acesteia;
- c) Efectuează igiena personală și individuală, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
- d) Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii în scopul înlăturării situațiilor de risc (rănire, deteriorare bunuri materiale, părăsirea unității fără învoire, introducerea în unitate a băuturilor alcoolice etc.);
- e) Desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare sau asigură hrănirea efectivă a beneficiarilor;
- f) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică; activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- g) Desfășoară cu beneficiarii activități recreative, distractive și de petrecere a timpului liber;
- h) Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
- i) Anunță personalul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistentul medical la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentelor medicale complexe;
- j) Când situația o impune, poate desfășura activități de asistență pentru sănătate de tipul: acordare prim ajutor, administrare medicație conform recomandărilor (pregătită în prealabil de asistentul medical) în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
- k) Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.); însoțește beneficiarul pe perioada spitalizării acestuia, când situația o impune;
- l) Încalzește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie, se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie; efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
- m) Efectuează curățenia și dezinsecția spațiilor de locuit și a celor comune (dormitoare, băi, holuri, scări, săli de mese, oficii, bucătărie etc.); consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinsecție;
- n) Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului;
- o) Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
- p) La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în raportul de tură rezultatul acesteia; consemnează în raportul de tură toate activitățile desfășurate cu beneficiarii și

observațiile cu privire la comportamentul acestora;

- q) Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
- r) Îndeplinește atribuții de ofițer de serviciu conform planificării;
- s) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- t) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- u) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- v) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- **PSIHOLOG**

- a) Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
- b) Aplică teste/probe psihologice pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
- c) Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor; după caz, completează fișa de evaluare psihologică și/sau raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică;
- d) Investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;
- e) Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
- f) Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
- g) Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
- h) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de consiliere psihologică, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- i) Împreună cu alți specialiști, desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);
- j) La nevoie, asigură consiliere și sprijin psihologic reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
- k) Desfășoară activitățile de intervenție psihologică clinică și consiliere conform competențelor transversale și de specialitate conferite prin atestarea dreptului de liberă practică;
- l) Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru și comunitate;
- m) Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- n) Participă la completarea rapoartelor statistice periodice și răspunde situațiilor solicitate specifice activității, la termenele stabilite;
- o) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- p) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- q) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- r) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- **TERAPEUT OCUPAȚIONAL**

- a) Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
- b) Realizează evaluarea beneficiarilor pe ariile ocupaționale: autoîngrijire, productivitate, timp liber,

- utilizând tehnici specifice terapiei ocupaționale;
- c) Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
 - d) Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
 - e) Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
 - f) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de abilitare și reabilitare-terapie ocupațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, educație/pregătire pentru muncă, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
 - g) Asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă;
 - h) Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități, menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
 - i) Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru și comunitate;
 - j) În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor sprijină pedagogii de recuperare/infirmierele să desfășoare activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc.) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora;
 - k) Organizează activitatea din spațiile de desfășurare a activităților de terapie ocupațională și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;
 - l) Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
 - m) Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
 - n) Participă la completarea rapoartelor statistice periodice și răspunde situațiilor solicitate specifice activității, la termenele stabilite;
 - o) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
 - p) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
 - q) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 - r) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) muncitor calificat;
- d) paznic;
- e) referent de specialitate/referent;
- f) spălătoreasă;
- g) șofer.

(2) Atribuții specifice pentru fiecare categorie de personal din compartimentul contabilitate, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire generală:

- ADMINISTRATOR

- a) Organizează și monitorizează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, activitatea personalului din compartimentul administrativ;
- b) Răspunde de integritatea patrimoniului, desfășoară activități de administrare a acestuia;

- monitorizează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții și sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful centrului privind corecta și eficienta lor exploatare;
- c) 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 sau în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure etc.);
 - d) Răspunde de necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente; întocmește referate de necesitate pentru materiale de reparații și întreținere și le aduce la cunoștință conducerii; se asigură de efectuarea reparațiilor;
 - e) Participă la întocmirea referatelor de necesitate în platformă SPS pentru aprovizionarea cu bunuri/materiale împreună cu magazinerul; înaintează notele de comandă către furnizori, în baza referatelor aprobate și urmărește onorarea acestora;
 - f) Întocmește NIR la recepția bunurilor, predă 1 exemplar magazinerului pentru înregistrarea în fișele de magazie;
 - g) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
 - h) Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea unității (completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc.);
 - i) Întocmește și verifică documentația necesară casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/sau ieșite din uz;
 - j) Monitorizează activitatea paznicilor în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
 - k) Repartizează zilnic sarcini personalului de întreținere în funcție de prioritățile/urgențele apărute și monitorizează îndeplinirea acestora;
 - l) Se ocupă de organizarea colectării și evidențierii deșeurilor rezultate din activitatea centrului și supraveghează evacuarea lor de către firmele specializate;
 - m) Coordonează și monitorizează desfășurarea activităților de curățenie și întreținere a spațiilor din curtea centrului;
 - n) Întocmește împreună cu magazinerul și economistul planul anual de achiziții;
 - o) Îndeplinește atribuții specifice ca lucrător desemnat în domeniul SSM;
 - p) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
 - q) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
 - r) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 - s) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- **MAGAZINER**

- a) Asigură recepția calitativă și cantitativă, depozitarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a mărfurilor primite pe baza documentelor legale;
- b) Verifică certificatele/declarațiile de conformitate ale produselor;
- c) Organizează eficient spațiile de depozitare a bunurilor/produselor/materialelor și activitățile necesare distribuirii acestora;
- d) Împreună cu administratorul unității, întocmește referate de necesitate, înaintează comenzi pentru achiziția de bunuri/produse/materiale în vederea desfășurării optime a activității unității;
- e) Ține evidența intrării/ieșirii bunurilor în/din magazii în fișe de magazie;
- f) Răspunde de gestionarea bunurilor aflate în magazii;
- g) Verifică termenele de valabilitate ale produselor și previne degradarea lor;
- h) Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare, a spațiilor de depozitare; efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor conform procedurilor de lucru; consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
- i) Monitorizează zilnic temperatura aparatelor frigorifice din spațiile de depozitare și consemnează în graficul de temperatură;
- j) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale; întocmește listele de alimente pe baza meniurilor stabilite;

- k) Eliberează alimente, materiale, bunuri de inventar pe baza documentelor legale: lista zilnică de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer etc.;
- l) După întocmirea documentelor de eliberare a alimentelor, materialelor și obiectelor de inventar le predă administratorului unității;
- m) Efectuează lunar punctajul stocului faptic din magazie cu stocul scriptic din evidențele contabile;
- n) Execută operațiunile premergătoare inventarierii patrimoniului centrului;
- o) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- p) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- q) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- r) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- **MUNCITOR CALIFICAT**

- a) Execută lucrări de întreținere și reparații specifice (instalații electrice, instalații sanitare, utilaje, lucrări de tencuit/văruit/vopsit, lucrări de tâmplărie, întreținere și gospodărire a spațiilor din curtea unității);
- b) Depistează defecțiunile la utilaje și dispozitive, informează administratorul unității și, după caz, întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor necesare remedierii acestora;
- c) Participă, împreună cu administratorul, la întocmirea procesului verbal la finalizarea unor lucrări mai importante de reparații;
- d) Recondiționează și refolosește piesele și subansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
- e) Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparatului; pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defecțiunile;
- f) Depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
- g) Răspunde de inventarul din dotare;
- h) Verifică și supraveghează funcționarea cazanelor sub presiune și a instalațiilor anexe (centrală termică), sesizând administratorului orice defecțiune;
- i) În situații de urgență, rezolvă defecțiunile apărute, fiind solicitat de la domiciliu;
- j) Sprijină personalul calificat la desfășurarea activităților de dezinsecție, deratizare;
- k) Sprijină personalul de serviciu în situațiile de risc ce privesc beneficiarii pentru asigurarea integrității și securității acestora;
- l) Asigură condițiile pentru derularea optimă a activităților deosebite desfășurate cu beneficiarii (deplasări la iarbă verde, activități sportive, alte acțiuni desfășurate în centru și comunitate);
- m) Contribuie în timpul programului de lucru, la întreținerea și menținerea curățeniei în zona aleilor, curții interioare și parcării centrului (măturat, stâns frunze, îndepărtat zăpada);
- n) Asigură întreținerea spațiului verde și toletarea arborilor din incinta centrului;
- o) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- p) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- q) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- r) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- **PAZNIC**

- a) Asigură paza unității; asigură paza bunurilor și valorilor încredințate conform Planului de pază; monitorizează periodic perimetrul unității;
- b) Permite accesul persoanelor străine în unitate numai după legitimarea acestora, cu respectarea reglementărilor legale, a dispozițiilor interne și a procedurilor de lucru;
- c) Permite accesul reprezentanților legali/apartenenților/persoanelor care au dezvoltat relații de atașament cu beneficiarii doar după legitimare, consemnarea vizitei în registrul de vizite și anunțarea asistentului social (în timpul programului de lucru al acestuia) sau asistentului medical (în

- restul situațiilor);
- d) Permite ieșirea din unitate a beneficiarilor pe baza biletelor de învoire/biletelor de voie sau când aceștia se deplasează la servicii furnizate în comunitate însoțiți de salariații unității;
 - e) Informează conducerea unității cu privire la orice altă solicitare de acces în unitate, în alt scop decât vizitarea beneficiarilor; aspectul se consemnează în procesul verbal predare-primire;
 - f) Sesizează șeful de centru și administratorul despre producerea oricărui eveniment deosebit în timpul executării serviciului; aspectele se consemnează în procesul verbal predare-primire;
 - g) Efectuează controlul personalului angajat și al beneficiarilor la intrarea și ieșirea din unitate în vederea respectării normelor și regulamentelor;
 - h) Sesizează poliția despre orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și colaborează cu această instituție;
 - i) 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 administratorul și intervine în scopul diminuării efectelor;
 - j) 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;
 - k) Sprijină personalul de serviciu în situațiile de risc ce privesc beneficiarii;
 - l) Verifică și supraveghează funcționarea cazanelor sub presiune și a instalațiilor anexe (centrală termică), sesizând administratorului orice defecțiune;
 - m) Răspunde la solicitările beneficiarilor și salariaților în scopul utilizării liftului de persoane; asigură respectarea condițiilor de folosire a acestuia;
 - n) Asigură curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare recomandate în zona de acces în unitate;
 - o) Contribuie în timpul programului de lucru, la întreținerea și menținerea curățeniei în zona aleilor și parcării centrului (măturat, stâns frunze, îndepărtat zăpada etc.);
 - p) La terminarea programului de lucru, consemnează în procesul verbal de predare-primire toate evenimentele din timpul serviciului precum și starea obiectivului și a bunurilor;
 - q) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
 - r) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
 - s) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 - t) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- **REFERENT DE SPECIALITATE**

- a) Administrează dosarele personale ale salariaților cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea datelor; completează/actualizează dosarele personale cu documente specifice;
- b) Întocmește/actualizează baza de date a salariaților din cadrul complexului;
- c) Întocmește contractele de adaptare profesională pentru salariații nou încadrați sau pentru cei aflați în perioada de debut; le înaintează Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău;
- d) Înregistrează/repartizează și comunică la termen, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
- e) Întocmește graficele lunare de lucru și pontajele pentru salariații complexului;
- f) Verifică condica de prezență în vederea întocmirii pontajelor;
- g) Ține evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru creșterea copilului, a încetării contractelor individuale;
- h) Întocmește și transmite spre aprobare Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău programarea concediilor de odihnă, în urma centralizării datelor de la salariați;
- i) Înaintează Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău Planul de formare al personalului și stadiul realizării acestuia;
- j) La cererea scrisă a salariaților întocmește adeverințe în conformitate cu prevederile legale; le transmite spre aprobare către DGASPC Bacău; eliberează salariaților adeverințele solicitate;

- k) Întocmește dosarele pentru deduceri personale suplimentare și transmite situația Compartimentului Salarizare;
- l) Participă la elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru salariații complexului;
- m) Completează rapoartele statistice periodice specifice activității și răspunde situațiilor solicitate la termenele stabilite;
- n) Operează în aplicația de registratură electronică în conformitate cu procedurile specifice;
- o) Sprijină și asigură întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- p) Asigură păstrarea, manipularea și arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- q) Îndeplinește atribuții specifice ca lucrător desemnat în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- r) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- s) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- t) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- u) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- SPĂLĂTOREASĂ

- a) Primește/eliberează lenjeria și echipamentul pe baza procesului verbal, cu respectarea circuitelor funcționale; primește obiectele personale ale beneficiarilor conform programului stabilit;
- b) Efectuează sortarea obiectelor textile pentru spălare pe tipuri, culori și grad de murdărie;
- c) Dacă este cazul, îndepărtează reziduurile și efectuează operațiunea de prespălare;
- d) Asigură desfășurarea procesului de spălare și dezinfectie, în condiții optime, respectând programul de înmuiere, spălare, dezinfectie și clătire;
- e) Transportă rufele la uscător după finalizarea ciclului de spălare;
- f) Execută călcarea obiectelor textile în condiții optime respectând parametrii materialelor;
- g) Predă pedagogilor de recuperare echipamentele și obiectele personale ale beneficiarilor, pentru a fi depozitate în spațiile corespunzătoare;
- h) Urmărește folosirea rațională a materialelor primite cu respectarea normelor de utilizare și exploatarea utilajelor conform prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor de exploatare; pregătește și verifică funcționarea utilajelor, anunță administratorul cu privire la eventualele defecțiuni constatate;
- i) Efectuează curățenia și dezinfectia spălătoriei conform procedurii de lucru; consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfectie;
- j) Răspunde de inventarul din dotare;
- k) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- l) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- m) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- n) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

- ȘOFER

- a) Efectuează transportul bunurilor și a persoanelor în interesul unității, în condiții de siguranță;
- b) La plecare se asigură de existența la bordul autovehiculului a documentelor impuse de prevederile legale în vigoare (foaie de parcurs, acte personale – permis de conducere, act de identitate, acte pentru autovehicul – certificat de înmatriculare, asigurare RCA, rovinetă);
- c) Verifică, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, starea tehnică a vehiculului, depistează defecțiunile, le remediază atunci când acest lucru este posibil și anunță administratorul asupra defecțiunilor care nu pot fi remediate;
- d) Întocmește referate de necesitate pe care le înaintează administratorului unității în vederea achiziționării de piese și materiale necesare desfășurării optime a activității;
- e) Efectuează alimentarea autovehiculului cu combustibil în funcție de necesitate, cu încadrarea în cantitatea de combustibil alocată/lună;

- f) Respectă toate reglementările privind siguranța circulației și conduita preventivă: nu lasă motorul pornit la părăsirea autovehiculului, nu lasă cheile în contact, asigură mașina la parcare etc.
- g) Completează foile de parcurs în conformitate cu traseele efectuate și la sosirea din cursă, le predă administratorului, împreună cu cheile autovehiculului;
- h) Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, asigurând curățenia, un aspect plăcut și funcționarea optimă a acestuia;
- i) Urmărește exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică; răspunde de întreținerea autovehiculului: pregătirea pentru revizie, schimb de ulei și filtre, schimb anvelope în funcție de sezon etc.
- j) Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului și aduce la cunoștință administratorului expirarea acestora;
- k) Participă la examinarea periodică, medicală și psihologică, reatestarea transport persoane, conform legislației în vigoare;
- l) Sprijină personalul calificat la desfășurarea activităților de dezinfectie, dezinfecție, deratizare;
- m) Sprijină personalul de serviciu în situațiile de risc ce privesc beneficiarii pentru asigurarea integrității și securității acestora;
- n) Asigură condițiile pentru derularea optimă a activităților deosebite desfășurate cu beneficiarii
- o) (deplasări la iarbă verde, activități sportive, alte acțiuni desfășurate în centru și comunitate);
- p) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- q) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- r) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- s) Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

Anexa 1

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

.....

Nr.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Părțile contractante,

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

și

2., denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în, strada, nr., județul Bacău, CNP, posesor al C.I. seria, nr., eliberată la data de de SPCLEP

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

Având în vedere:

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

1. Definiții:

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

1.2. *furnizor de servicii sociale* – persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; furnizor de servicii sociale acreditat este furnizorul, definit la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, căruia i se recunoaște dreptul de a acorda servicii sociale;

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

1.4. *servicii sociale* – serviciul social acreditat este serviciul, definit la art. 27, al. (1) din Legea nr. 292/2011, căruia i se conferă dreptul de a funcționa și reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezentarea autonomiei și protecției persoanei, pentru

prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Legea nr. 157/2012;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiectul contractului

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

Informare și asistență socială

Găzduire pe perioadă determinată

Servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive

Consiliere psihologică

Servicii de abilitare și reabilitare:

logopedie / psihoterapie

kinetoterapie fizioterapie masaj

hidroterapie / termoterapie / balneoterapie / terapii speciale

artterapie / terapie prin muzică

stimulare psiho-senzorio-motorie

terapie ocupațională / ergoterapie

Servicii de îngrijire și asistență:

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței
- Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (aptitudini cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire)
- Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă
- Asistența și suport pentru luarea unei decizii
- Asistență medicală și îngrijire personală
- Integrare și participare socială și civică
 - reintegrare familială și comunitară
 - promovare relații sociale

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

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

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

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

- beneficiar: lei/lună

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

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

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

- aparținător/reprezentant legal: lei/lună

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului cu dizabilități de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului personalizat în urma reevaluării periodice, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a solicita acordarea de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

6.4. de a elabora și aplica o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile; acestea sunt atât în sarcina beneficiarului, cât și în sarcina aparținătorului și reprezentantului legal;
- 7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale, acolo unde diagnosticul permite, asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul intern al centrului;
 - codului drepturilor beneficiarilor;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
 - condițiilor și situațiilor de suspendare/încetare a serviciilor stipulate în procedura de ieșire sau în procedura de suspendare/încetare a serviciilor;
- 7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;
- 7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului, acolo unde diagnosticul permite, cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.8. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să informeze serviciul public de asistență socială în a cărei rază locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
 - c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - e) să aibă acces la propriul dosar;
 - f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
 - g) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - h) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - i) să fie protejat de lege atât el, cât și bunurile lui, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - j) să i se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
 - m) să i se respecte toate drepturile speciale.

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

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la evaluarea/revizuirea planului personalizat;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să

permite furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.1 și 3.2.;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), procedurile de lucru, iar în situația în care în mod repetat nu va respecta aceste obligații, se va propune revocarea hotărârii de admitere în unitate sau de transfer în altă unitate de protecție specială;

9.7. aparținătorul/reprezentantul legal trebuie să răspundă cu promptitudine solicitărilor unității, să coopereze și să se deplaseze ori de câte ori este solicitat; să-și dea tot concursul pentru interesul beneficiarului;

9.8. să respecte regimurile alimentare prescrise de către medicii specialiști/medicii unității în funcție de diagnosticul medical;

9.9. orice altă parte interesată are obligația să anunțe furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial cu privire la modificările de domiciliu sau reședință, stare materială sau situația familială, medicală, economică și socială.

9.10. Centrul rezidențial stabilește împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie serviciile furnizate în caz de deces, conform Ordinului nr. 82/2019.

9.11. Centrul rezidențial facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare.

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

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul, acolo unde diagnosticul permite, are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat, și de a formula răspuns în termenul legal.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată notifică cealaltă parte să depună toate diligențele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor contractuale în termen de 15 zile.

11.3. Dacă după termenul stabilit, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, în mijlocirea soluționării divergențelor se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Suspendarea contractului

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

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

13. Încetarea contractului

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile furnizorul de servicii

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

14. **) Rezilierea contractului**

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

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

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

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

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

15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata întregului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

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

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

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

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

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

Vizat juridic,

.....
(semnătura)

Vizat CFP,

Centrul

Șef centru,

.....

.....

(data)

Reprezentant legal

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

**Complexul de Servicii Sociale pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități
Comănești - Centrul de Abilitare și
Reabilitare pentru Persoane Adulte
cu Dizabilități Comănești
Șef centru,
LAURA ENEA**

**Sindicatul „Familia” Bacău
Președinte,
POLIXENIA OPRIȘAN**

**Vizat de legalitate,
Consilier juridic
CARMEN-LUIZA
RADU**

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

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