

**CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU**  
**Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Parincea – Ungureni**  
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Miorița” Parincea

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 „MIORIȚA” PARINCEA***

#### 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 „Miorița” Parincea*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. ...., serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 177/2019, 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 „Miorița” Parincea*, cu sediul în localitatea Parincea, str. Grădinei, nr. 4, jud. Bacău, cod serviciu social 8790 CR–D-II, este înființat și administrat de furnizorul *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău*, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF 000913 / 10.04.2014, CUI 8550000, și deține licența de funcționare seria LF nr. 0000246 / 07.01.2022.

#### ART. 3

##### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Miorița” Parincea* este asigurarea accesului persoanelor adulte cu dizabilități, pe o perioadă  
F-PS-30-15, Ed. I, Rev. 0

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 „Miorița” Parincea* 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. 82/2019 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 „Miorița” Parincea* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 177/2019 și, în cadrul *Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Parincea - Ungureni*, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 278/2023, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, conform H.C.J. Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

#### ART. 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Miorița” Parincea* 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 „Miorița” Parincea* 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 „Miorița” Parincea* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

Capacitatea Centrului este de 48 de locuri.

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

#### a) **Acte necesare:**

- Cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore)/ rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
- Copii după: - documente identitate: CI/BI, certificatele de naștere și/sau de căsătorie ale persoanei asistate, certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz);
- Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/ părinților solicitantului, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- Copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- Documente doveditoare a situației locative (act de proprietate/închiriere și adeverință 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 că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului) 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 persoană 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;

- Tutelă 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 C.Ab.R. „Miorița” Parincea 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 C.Ab.R. 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 C.Ab.R. „Miorița” Parincea 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 „Miorița” Parincea* 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 „Miorița” Parincea au următoarele drepturi:**

- a) de a fi informați (atât ei, cât și reprezentanții legali) cu privire la drepturile și responsabilitățile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale și de a fi consultați cu privire la toate deciziile pe care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic, accesibil, sigur funcțional intim;
- c) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea celorlalți beneficiari conform potențialului și dorințelor personale;
- d) de a fi informați de starea lor de sănătate;
- e) de a beneficia de serviciile asigurate prin contract;
- f) de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate;
- g) de a nu fi neglijați, abuzați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau explorați sexual;
- h) de a face sugestii și reclamații fără teamă și represalii;
- i) de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind bani, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- j) de a nu li se impune restricții de natura fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k) de a beneficia de intimitate;
- l) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, entice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- m) de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- n) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restrictive legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentant legal privind gestionarea banilor;
- p) de a fi anunțați în scris cu cel puțin 28 zile lucrătoare înainte dacă vor fi excluși (cazuri de transfer sau rezilierea contractului situații ce sunt stipulate în contractual de servicii);
- q) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
- r) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- s) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- t) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului intern a centrului;
- u) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- v) de a avea acces la propriul dosar;
- w) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Miorița” Parincea au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să semneze și să respecte (în funcție de capacitatea de discernământ) termenele și clauzele contractului de servicii;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament ordinea și curățenia în centru;
- g) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor;
- h) să participe la activitățile de recuperare și reabilitare organizate în centru conform orarului zilnic;
- i) să nu părăsească incinta centrului fără bilet de voie;
- j) să respecte tratamentul prescris de medic;
- k) să nu consume și să introducă bauturi alcoolice, droguri în centru sau în afara centrului;
- l) să nu facă fotografii și să filmeze în incinta centrului fără acordul șefului de centru;
- m) să respecte prevederile prezentului regulament;

**ART. 7**

**Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Miorița” Parincea* 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 C.Ab.R. „Miorița” Parincea 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 Persoane Adulte cu Dizabilități „Miorița” Parincea* funcționează cu un număr de **38** 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: **28** (asistent social - 1, asistent medical - 2, pedagog de recuperare - 12, instructor de ergoterapie - 3, infirmieră - 10);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire: **9** (magaziner - 1, referent de specialitate/referent - 1, paznic - 4, șofer - 1, muncitor calificat - 1, muncitor necalificat - 1);
- d) voluntari: după caz.

Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Miorița” Parincea				38
	Șef centru	II	S	1
	Asistent social	Principal	S	1
	Asistent medical	Principal	PL	2
	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	12
	Instructor de ergoterapie	Principal	M	3

	Infirmieră	-	G	10
<b>Compartimentul administrativ</b>				
	Referent de specialitate/Referent	I/IA	S/M	1
	Magaziner	-	M/G	1
	Paznic	-	M/G	4
	Șofer	I	M/G	1
	Muncitor calificat	I	M/G	1
	Muncitor necalificat	I	G	1

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

## ART. 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a complexului, potrivit normelor legale în vigoare a Regulamentului de organizare și functionare, Regulamentului intern, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției;
2. 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;
3. 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;
4. Certifică prin semnătură pe facturi/deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea și legalitatea achizițiilor de bunuri/servicii;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a complexului, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a acestora;
12. 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 nr.

82/2019;

13. 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;
14. Asigură îndeplinirea deciziilor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, Colegiului director și a dispozițiilor directorului general;
15. 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;
16. Se asigură de faptul că salariații complexului sunt instruiți cu privire la prevenirea oricăror forme de abuz săvârșit asupra beneficiarilor;
17. 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;
18. 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 :

- a) asistent medical - generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (studii medii) (235204);
- e) pedagog de recuperare (studii medii) (235205).

(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 – GENERALIST**

1. 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.);
2. Asigură asistența medicală fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile individuale identificate ca urmare a evaluării periodice și a recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
  3. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
  4. Raportează medicului de familie observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
  5. Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
  6. 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;
  7. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;
  8. 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.;
  9. Organizează, supraveghează și verifică aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice conform normelor legislative în vigoare;
  10. Desfășoară activități specifice în vederea asigurării alimentației corecte din punct de vedere nutrițional, diversificate, cu respectarea recomandărilor igienico-dietetice;
  11. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
  12. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice;
  13. Ține evidența administrării medicamentelor și a tuturor procedurilor și intervențiilor medicale în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
  14. Consemnează zilnic în condicile de prescripții medicamente;
  15. Administrează medicația conform prescripțiilor medicale ale medicului de familie și /sau medicului specialist, respectând cu strictețe dozajul, modul de administrare, urmărind o corelare corectă a medicației din organizatorul zilnic, „căsuța beneficiarului”, rețeta pe luna în curs, recomandările din scrisorile medicale; respectă procedura internă specifică privind eliberarea și preluarea medicamentelor din depozitul farmaceutic al instituției, conform legislației în vigoare;
  16. Răspunde de colectarea selectivă, stocarea temporară și predarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform reglementările legale;
  17. 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;
  18. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;
  19. 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;
  20. Participă, ca membru al echipei multidisciplinare la: evaluarea inițială a beneficiarului din punctul de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al stării de sănătate fizică și psihică, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, de asistență și îngrijire, a deprinderilor de mobilitate, a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătății, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele); reevaluarea periodică a acestuia sau de câte ori este nevoie, completând Fișa de evaluare/reevaluare, secțiunea servicii medicale;
  21. Efectuează planificarea serviciilor medicale în cadrul Planului Personalizat, implicarea în

- activitățile propuse în Planul Personalizat, monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării fizice ale beneficiarilor, asigurând derularea tuturor etapelor managementului de caz, folosind metode și tehnici specifice, instrumente de lucru, propunând noi metode de recuperare și intervenție;
22. Monitorizează și revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară, planul personalizat de servicii; completează Fișa beneficiarului și alte instrumente de lucru specifice;
  23. La admiterea beneficiarilor în centru acordă sprijin pentru acomodarea acestora cu condițiile de cazare; efectuează triajul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri și consemnează în Raportul de tură, pe care îl semnează;
  24. Completează Fișa de administrare a medicației;
  25. Completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, cu orice modificare a stării de sănătate a beneficiarului, observată în urma monitorizării medicale zilnice a beneficiarilor;
  26. Completează și verifică dosarele medicale ale beneficiarilor repartizați conform procedurii interne specifice;
  27. Verifică documentele medicale din dosarele medicale ale beneficiarilor repartizați, inclusiv a instrumentelor de lucru specifice serviciilor medicale și ordonarea acestora conform opisului existent;
  28. Acordă primul ajutor, intervenție de urgență;
  29. Se ocupă de programarea beneficiarilor la medicul specialist și informează întreaga echipă de asistenți medicali de aceste programări;
  30. Răspunde de îngrijirea beneficiarilor și supraveghează efectuarea de către infirmieri/pedagogi de recuperare, a activităților de îngrijire și asistență, conform Ord. nr. 82/2019;
  31. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate (conform Ord. nr. 82/2019);
  32. Cunoaște noțiuni de dietetică și întocmește listele nominale cu regimurile igienico - dietetice recomandate, întocmește meniul;
  33. Participă la eliberarea alimentelor, confirmă ridicarea acestora din magazia unității, răspunde de condițiile igienico-sanitare de preparare și servirea hranei în zilele de week-end. Răspunde de recoltarea și păstrarea, în condițiile legii, a probelor de hrană și de calitatea și cantitatea meselor servite în zilele de week-end;
  34. Participă zilnic la servirea mesei beneficiarilor pentru supraveghere, monitorizare tulburări de masticăție, deglutiție, intervenție în caz de asfixie;
  35. Participă la baie beneficiarilor și observă orice modificare a stării de sănătate (manifestări la nivelul tegumentelor, sistemului osteo-articular etc.);
  36. Cunoaște factorii de risc și aplică măsurile de profilaxie pentru combaterea infecțiilor nosocomiale, aplică normele de igienă, educație sanitară și profilaxie;
  37. Îndeplinește și aplică măsurile legale pentru prevenirea și controlul IAMM;
  38. 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;
  39. Desfășoară cu beneficiarii, individual și în grup, programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
  40. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor;
  41. 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);
  42. Acordă asistență în cazul decesului unui beneficiar, respectând procedura operațională; completează notificările și raportează conform procedurilor;
  43. Completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;
  44. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
  45. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
  46. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

47. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- **ASISTENT SOCIAL**

1. Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor și permite consultarea acestora de către alte persoane doar în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate;
2. 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;
3. Asigură primirea beneficiarilor în centru, întocmește dosarele acestora, informează beneficiarii și aparținătorii asupra serviciilor oferite de instituție;
4. 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;
5. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, contactează și vizitează familiile, utilizează orice alte forme legale de obținere a informațiilor necesare aplicării practicilor psiho-terapeutice;
6. Supraveghează modul cum sunt desfășurate activitățile cu beneficiarii, respectarea programului de activitatea și asigură recompensarea participanților;
7. Se informează zilnic asupra prezenței beneficiarilor în unitate, iar în cazul absențelor nemotivate informează conducerea instituției, organele abilitate și aparținătorii acestora;
8. Organizează și pun la dispoziția beneficiarilor și aparținătorilor, registrul de sesizări și reclamații;
9. Informează prompt conducerea instituției despre consemnările făcute în registru și fac propuneri pentru soluționarea acestora;
10. Însușește beneficiarii în afara instituției pentru activități recreativ-culturale și de socializare, în scopul incluziunii sociale și îmbunătățirii relațiilor interpersonale, implicit a vieții sociale;
11. Urmărește utilizarea bunurilor personale de către aceștia, iar în cazul în care aceștia nu doresc sau nu au capacitatea să se ocupe de banii și de bunurile lor, efectuează tranzacții în numele și interesul acestora;
12. Consolidază relația beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține/îmbunătățește calitatea vieții beneficiarilor;
13. Răspunde de buna desfășurare a vizitelor de către aparținători, ocazie cu care își completează informațiile despre aceștia, tipul de relație dintre beneficiari și aparținători, disponibilitatea și oportunitățile pentru o eventuală integrare în familie, evoluția și perspectivele acestor posibilități, datele noi obținute vor fi aduse la cunoștință conducerii instituției;
14. Ține evidența corespondenței și a oricăror contacte dintre beneficiari și aparținători, încurajând-o pe toate căile;
15. Răspunde la toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, concură personal la rezolvarea acestora;
16. Întocmește la termen și în bune condiții rapoartele statistice cu caracter social periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale, situația privind plata contribuțiilor etc.) precum și alte rapoarte și situații solicitate de organele abilitate, prezentându-le spre avizare conducerii instituției;
17. În caz de deces se ocupă de întocmirea actelor necesare, înștiințarea familiei, pregătirea serviciului religios precum și de celelalte demersuri specifice acestei situații;
18. Colaborează cu instituțiile publice (primărie, poliție, școală, biserică) pentru a interveni în soluționarea problemelor sociale și în scopul egalizării șanselor;
19. Realizează evaluarea socială a beneficiarilor; stabilește programul activităților de asistență socială, individual și în grupe;
20. 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;
21. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;

22. 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;
23. Desfășoară activități de informare a beneficiarilor pe diferite teme de interes; consemnează activitățile în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
24. La nevoie, asigură consiliere și sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
25. Participă la activitățile de socializare sau evenimentele deosebite desfășurate în centru și comunitate;
26. Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
27. Întocmește registrul de vizite și monitorizează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
28. Raportează intrările și ieșirile beneficiarilor din centru în conformitate cu procedurile de lucru și le consemnează în Registrul de evidență al intrărilor/ieșirilor;
29. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor conform prevederilor legale și ține evidența acestora în Registrul de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate;
30. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
31. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
32. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### - INFIRMIERĂ

1. Efectuează igiena personală și individuală a beneficiarilor, supraveghează / îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiarii cu handicap ușor sau mediu; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijire a pielii, dinților, părului, unghiilor, nasului, de realizare a toaletei intime, de îmbrăcat /dezbrăcat, de mâncat/băut și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
2. Asigură supravegherea și răspunde de securitatea beneficiarilor în spațiile de locuit și comune, în curtea instituției, pentru evitarea situațiilor de risc (accidentări, deteriorare bunuri, părăsirea unității fără învoire, introducerea în unitate a băuturilor alcoolice etc.), a abuzului și neglijării;
3. Desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor, ajută beneficiarii atunci când este cazul, să se alimenteze în condiții de igienă corespunzătoare, chiar la patul beneficiarului, conform recomandărilor medicale, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare sau asigură hrănirea efectivă a beneficiarilor;
4. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
5. Verifică starea de curățenie din camerele beneficiarilor în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/efectuare directă;
6. Efectuează curățenia și dezinfectia spațiilor de locuit (dormitoare) și a celor comune (grupuri sanitare, băi, holuri, scări, săli de mese etc.), a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația folosită în funcție de scopul utilizării acestora, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în centru, conform normelor igienico-sanitare în vigoare; consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
7. Se ocupă și ia măsuri în legătură cu aspectul beneficiarilor privind îmbrăcămintea, încălțăminte (să fie corespunzătoare anotimpului, sex și vârstă, curată);
8. Supraveghează și verifică dacă beneficiarii își efectuează corect spălarea mâinilor înainte de

- servirea mesei, ajută la deplasarea acestora către sala de mese, sesizează prezența/absența lor, dacă beneficiarul are inapetență; observă orice manifestare patologică în procesul de hrănire (masticăție, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/ tulburări de deglutiție, sprijinind asistentul medical sau intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;
9. Încuiește 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;
  10. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a obiectelor de inventar avute în primire, asigură îmbrăcămintea și încălțăminte, precum și lenjeria curată și igienizată pentru fiecare cameră și o schimbă ori de câte ori este nevoie;
  11. Anunță personalul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistentul medical la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentelor medicale complexe; sprijină asistentul medical pentru administrarea medicației, în limita competenței; asistă la administrarea medicației zilnice; sprijină asistentul medical pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior; sprijin pentru comunicare;
  12. Când situația o impune, acordă primul ajutor în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor; în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunță imediat cabinetul medical;
  13. Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire; în cadrul băii beneficiarilor, respectând intimitatea acestora, este atent la orice manifestare cutanată, circulatorie sau la nivelul aparatului osteo-articular ce ar putea fi semnul unei afecțiuni organice;
  14. Însușește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.); însușește beneficiarul pe perioada spitalizării acestuia, când situația o impune;
  15. Supraveghează atent și permanent beneficiarii, astfel încât să evite orice deteriorare/distrugere a bunurilor din spațiului de locuit, spațiilor comune, grupurilor sanitare, băilor, bucătăriei, sălii de mese (zidărie, uși, ferestre, vase WC, chiuvete, instalații WC, mobilier, instalații electrice etc.);
  16. Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând cabinetul medical în situații grave și poate imobiliza beneficiarul la indicația asistentului medical în caz de agresivitate gravă; întocmește Nota informativă și înaintează asistentului medical spre informare, cu privire la toate incidentele petrecute pe parcursul programului de lucru, urmând ca, după caz, acesta să întocmească Fișa de incident;
  17. Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare;
  18. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
  19. La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în raportul de tură rezultatul acesteia; de asemenea completează orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe modul/ sală de mese/ spații de terapie, legate de beneficiari; se asigură respectarea programului de odihnă a beneficiarilor conform dizabilității și respectării drepturilor și obligațiilor acestora;
  20. Efectuează activități ce includ conștientizarea beneficiarilor privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup;
  21. Efectuează și/sau sprijină personalul de specialitate în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: meloterapie, ludoterapie, stimulare psihosensorio-motorie, terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PP);

22. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
23. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
24. Se angajează să ia la cunoștință, să înțeleagă și să aplice prevederile din Manualul de proceduri, pe baza de proces verbal și procedurile specifice postului;
25. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
26. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
28. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
29. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- **INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE**

1. Efectuează evaluarea inițială a beneficiarilor din punct de vedere al terapiei ocupaționale, reevaluarea periodică a acestora sau de câte ori este nevoie, întocmind/completând Fișa de evaluare/reevaluare din punct de vedere al terapiei ocupaționale;
2. Efectuează planificarea serviciilor de terapie ocupațională în cadrul Planului Personalizat, implicarea în activitățile propuse în Planul Personalizat, monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale beneficiarilor în urma programelor de terapie ocupațională desfășurate, asigurând derularea tuturor etapelor managementului de caz, folosind metode și tehnici specifice, instrumente de lucru, propunând noi metode de recuperare și intervenție;
3. Completează Fișa beneficiarului în funcție de activitățile desfășurate;
4. Participă activ la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare, prin identificarea de soluții;
5. Efectuează activități de abilitare și reabilitare, pentru îmbogățirea deprinderilor cognitive, fizice și motorii;
6. În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor desfășoară activități ocupaționale, individuale și de grup, în vederea formării/consolidării/dezvoltării deprinderilor;
7. Asistă și învață beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viață independentă: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de îngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de interacțiune;
8. Organizează activitatea din sala de terapie ocupațională și urmărește utilizare rațională și eficientă a materialelor;
9. Realizează activități privind integrarea și implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
10. Încurajează inițiativele beneficiarilor în domeniul activităților productive sau creative în scopul formării încrederii în sine, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
11. În colaborare cu infirmierele și pedagogii de recuperare se va pretinde ca beneficiarii să aibă o ținută îngrijită, se va insista pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, de igienă, de încadrare ordonată în programul de ergoterapie așa încât să se redea sau forma sentimentul de demnitate, pe tot timpul activității, beneficiarii vor fi tratați ca persoane normale, sănătoase;
12. Urmărește formarea unei echipe de beneficiari cu caracter relativ stabil în activitate și o echipă cu caracter probabil și fluctuant dar a cărei membrii să fie susținuți în formarea deprinderilor necesare activității. Se va avea în vedere efectul terapeutic al activității;
13. Informează medicul și psihologul asupra stării participative-nonparticipative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate a fiecărui beneficiar în parte;
14. Ține cont în cadrul evaluării de opinia beneficiarului, beneficiarul fiind evaluat din punct de vedere al stării generale și a gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și

- reabilitare, al nevoiei de menținere a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, precum și al intereselor vocaționale și abilități lucrative;
15. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, respectiv aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers) achiziționarea de bunuri;
  16. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă, ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare, participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform *Planului Personalizat*;
  17. Participă alături de beneficiari la activități de ergoterapie în livada și solariile centrului;
  18. Desfășoară cu beneficiarii activități în conformitate cu *Planul Personalizat* la recomandările echipei multidisciplinare, având o bună și strânsă colaborare cu specialiștii centrului, în vederea atingerii obiectivelor propuse; activitățile vor fi consemnate în *Fișa beneficiarului*;
  19. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora;
  20. Folosește eventualele stimulente în așa fel încât stimulentele materiale să fie asociate sau chiar substituite cu cele de ordin moral;
  21. Informează asistenții medicali și psihologul asupra stării participative - nonparticipative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate a fiecărui beneficiar în parte;
  22. Întrerupe imediat activitatea beneficiarilor care dau semne de acutizare a stării de sănătate, sesizează sau îi îndrumă către cabinetul medical, reia activitatea numai cu avizul medicului și psihologului;
  23. Se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;
  24. 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;
  25. Prepară masa beneficiarilor respectând rețetarul, servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută dezinfecția veselei conform procedurii și condițiile igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare;
  26. Însotă beneficiarii la activități recreative (tematice, schimburi de experiență), excursii, tabere asigurând îngrijirea și supravegherea lor;
  27. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
  28. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
  29. 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;
  30. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
  31. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
  32. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
  33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- **PEDAGOG DE RECUPERARE (principal)**

1. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, respectiv aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
2. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, respectiv aplicarea

de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers) achiziționarea de bunuri;

3. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă, ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare, participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform *Planului Personalizat*;
4. Participă alături de beneficiari la activități de ergoterapie în livada și solariile centrului;
5. Desfășoară cu beneficiarii activități în conformitate cu *Planul Personalizat* la recomandările echipei multidisciplinare, având o bună și strânsă colaborare cu specialiștii centrului, în vederea atingerii obiectivelor propuse; activitățile vor fi consemnate în *Fișa beneficiarului*;
6. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând împreună cu asistentul medical produsele primite de către aceștia;
7. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare;
8. 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;
9. Dă curs la toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, le îndeplinește pe cele rezonabile în măsura în care este abilitat, urmărește modul în care se execută igiena personală, ajută la efectuarea acesteia acolo unde este cazul, deasemenea ajută și îndrumă beneficiarul în procesul de servire a mesei;
10. Informează asistenții medicali și psihologul asupra stării participative - nonparticipative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate a fiecărui beneficiar în parte;
11. Întrerupe imediat activitatea beneficiarilor care dau semne de acutizare a stării de sănătate, sesizează sau îi îndrumă către cabinetul medical, reia activitatea numai cu avizul medicului și psihologului;
12. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate, însotește beneficiarii la locul de desfășurare a activității;
13. Se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;
14. Răspunde de igiena personală și individuală a beneficiarului (să fie spălat, curat, unghii tăiate etc.) și de ținuta vestimentară a acestuia, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
15. 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;
16. Însotește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.); însotește beneficiarul pe perioada spitalizării acestuia, când situația o impune conform graficului de lucru;
17. 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;
18. Prepară masa beneficiarilor respectând rețetarul, servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută dezinfecția veselei conform procedurii și condițiile igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare ;
19. Însotește beneficiarii la activități recreative (tematice, schimburi de experiență), excursii, tabere asigurând îngrijirea și supravegherea lor;
20. 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.);
21. 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;
22. Desfășoară cu beneficiarii activități recreative, distractive și de petrecere a timpului liber;

23. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
24. Anunță personalul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistentul medical la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentelor medicale complexe;
25. Înlouiește 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;
26. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
27. 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;
28. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
30. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
31. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- **PEDAGOG DE RECUPERARE(fără treaptă)**

1. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, respectiv aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
2. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, respectiv aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers) achiziționarea de bunuri;
3. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă, ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare, participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform *Planului Personalizat*;
4. Participă alături de beneficiari la activități de ergoterapie în livada și solariile centrului;
5. Desfășoară cu beneficiarii activități în conformitate cu *Planul Personalizat* la recomandările echipei multidisciplinare, având o bună și strânsă colaborare cu specialiștii centrului, în vederea atingerii obiectivelor propuse; activitățile vor fi consemnate în *Fișa beneficiarului*;
6. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând împreună cu asistentul medical produsele primite de către aceștia;
7. Dă curs la toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, le îndeplinește pe cele rezonabile în măsura în care este abilitat, urmărește modul în care se execută igiena personală, ajută la efectuarea acesteia acolo unde este cazul, deasemenea ajută și îndrumă beneficiarul în procesul de servire a mesei;
8. Folosește eventualele stimulente în așa fel încât stimulentele materiale să fie asociate sau chiar substituite cu cele de ordin moral;
9. Informează asistenții medicali și psihologul asupra stării participative - nonparticipative a beneficiarilor, precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate a fiecărui beneficiar în parte;
10. Întrerupe imediat activitatea beneficiarilor care dau semne de acutizare a stării de sănătate, sesizează sau îi îndrumă către cabinetul medical, reia activitatea numai cu avizul medicului și psihologului;
11. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate, însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activității;

12. Se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;
13. Răspunde de igiena personală și individuală a beneficiarului (să fie spălat, curat, unghii tăiate etc.) și de ținuta vestimentară a acestuia, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
14. 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;
15. Însușește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.); însușește beneficiarul pe perioada spitalizării acestuia, când situația o impune conform graficului de lucru;
16. Înlouiește 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;
17. Efectuează curățenia și dezinfectia 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 dezinfectie;
18. Prepară masa beneficiarilor respectând rețetarul, servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută dezinfectia veselei conform procedurii și condițiile igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare;
19. Însușește beneficiarii la activități recreative (tematice, schimburi de experiență), excursii, tabere asigurând îngrijirea și supravegherea lor;
20. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
21. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
22. 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;
23. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
25. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
26. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### ART. 11

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) referent de specialitate/referent ;
- b) magaziner;
- c) paznic;
- d) șofer;
- e) muncitor calificat;
- f) muncitor necalificat;

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

##### **- REFERENT**

1. Administrează dosarele personale ale salariaților cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea datelor; completează/actualizează dosarele personale cu documente specifice;

2. Întocmește /actualizează permanent baza de date (statul de personal) privind evidența salariaților încadrați în unitate;
3. Întocmește contractele de adaptare profesională pentru salariații nou încadrați sau pentru cei aflați în perioada de debut; le înaintează Serviciului Resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;
4. Înregistrează/repartizează și comunică la termen, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
5. Întocmește graficele lunare de lucru, ține evidența prezenței la lucru a personalului din cadrul instituției în corelație cu graficele de lucru și condicele de prezență;
6. Lunar întocmește foaia colectivă de prezență, macheta cu salariații care asigură continuitatea activității în zilele de weekend și sărbători legale și le transmite la compartimentul salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;
7. Verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente; întocmește referatele privind orice modificare apărută în cursul lunii, referitor la salarizare pentru personalul angajat (modificare spor de vechime, acordare sporuri) și toate situațiile statistice solicitate de către serviciul resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;
8. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru creșterea copilului, învoierilor, absențelor și orelor suplimentare, evenimentelor deosebite ale salariaților din instituție și a încetării contractelor individuale;
9. Verifică lunar statele de plată în colaborare cu compartimentul de salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;
10. Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă, ține evidența și urmărește realizarea acestora, precum și completarea lunară a machetei import pentru concediul de odihnă și îl transmite la Serviciul Resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău ;
11. Întocmește și înaintează Serviciului Resurse umane din cadrul DGASPC Bacău Planul de formare profesională al personalului și verifică stadiul îndeplinirii acestuia;
12. La cererea scrisă a salariaților întocmește adeverințe în conformitate cu prevederile legale; le transmite spre aprobare către DGASPC Bacău; eliberează salariaților adeverințele solicitate (către primărie, bancă, spital, medic de familie);
13. Completează adeverințe pentru dosare pensii (grupă de muncă și sporuri în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și statele de plată existente în arhivă);
14. Întocmește dosarele pentru deduceri personale suplimentare și transmite situația Compartimentului Salarizare;
15. Participă la elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru salariații centrului;
16. Completează rapoartele statistice periodice specifice activității și răspunde situațiilor solicitate la termenele stabilite;
17. Operează în aplicația de registratură electronică în conformitate cu procedurile specifice;
18. Sprijină și asigură întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
19. Încasează și depune în contul D.G.A.S.P.C. Bacău, conform legislației în vigoare, contribuțiile datorate de beneficiari și aparținătorii acestora;
20. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, note interne, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de unii salariați care au fost sau sunt încadrați în unitate;
21. Întocmește, înregistrează și ține evidența corespondenței și a publicațiilor;
22. Calculează Fișa Activității Zilnice (FAZ) a mijloacelor auto din dotarea centrului;
23. Înregistrează documentele primare în aplicația informatică Expert Bugetar (Notă de recepție, Bon de consum/trasfer s.a.) a mărfii intrate în instituție, conform documentelor de însoțire a acesteia;
24. Asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie, precum și a legislației specifice ce reglementează activitatea și salarizarea personalului încadrat în centru;
25. Răspunde de arhiva centrului, inventarierea acesteia conform Nomenclatorului arhivistic și de buna păstrare a tuturor documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent

modul de lucru;

27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
28. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din inventarul biroului;
29. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
30. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### - **MAGAZINER**

1. Asigură recepția calitativă și cantitativă, depozitarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a mărfurilor primite pe baza documentelor legale;
2. Verifică certificatele/declarațiile de conformitate ale produselor;
3. Organizează eficient spațiile de depozitare a bunurilor/produselor/materialelor și activitățile necesare distribuirii acestora;
4. Întocmește referate de necesitate, înaintează comenzi pentru achiziția de bunuri/produse/materiale în vederea asigurării în permanență a stocurilor corespunzătoare bunei funcționări a instituției;
5. Răspunde de gestionarea bunurilor aflate în magazii;
6. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare, a spațiilor de depozitare; efectuează curățenia și dezinfectia spațiilor conform procedurilor de lucru; consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
7. Monitorizează zilnic temperatura aparatelor frigorifice din spațiile de depozitare și consemnează în graficul de temperatură;
8. Eliberează alimente, materiale, bunuri de inventar pe baza documentelor legale: lista zilnică de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer etc.;
9. Participă la întocmirea listei zilnice de alimente și a meniului săptămânal;
10. Primește, păstrează și eliberează bunurile materiale în baza actelor legal întocmite cu respectarea legislației în vigoare cu privire la gestiune;
11. Nu primește și înmagazinează bunuri materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decât după ce convoacă Comisia de recepție care urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ;
12. În cazul în care constată probleme de aprovizionare, diferențe cantitative între comandă/referatul aprobat și cantitatea facturată, deficiențe sub aspectul calității produselor facturate, va contacta furnizorul pentru remedierea deficienței și va notifica în scris Serviciul Achiziții;
13. Urmărește valabilitatea: avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare etc.) reparațiilor la mașinile de spălat, centrale, ș.a.m.d. și va întocmi referat pentru reînnoirea/prelungirea acestora în timp util;
14. Urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații;
15. Întocmește împreună cu șeful de centru, referatele de necesitate / fundamentare, în platforma SPS;
16. Întocmește documentele primare de gestiune cu privire la intrarea/ieșirea de bunuri din evidența centrului ;
17. Emite comenzile de produse/lucrări către furnizori, după aprobarea referatului;
18. Zilnic pe baza documentelor : listă de alimente și bonuri de consum, eliberează din magazie bunurile înscrise în documentele respective;
19. Efectuează zilnic înregistrări în fișele de magazie atât a bunurilor materiale, cât și nemateriale;
20. Zilnic predă la Serviciul economic și financiar-contabil documentele de intrare și ieșire a bunurilor în/din magazie;
21. Păstrează valorile materiale în încăperi separate, amenajate special, astfel încât să se asigure integritatea cantitativă și calitativă a acestora;
22. Asigură curățenia în magazie, etichetarea și monitorizarea bunurilor să fie în termene valabile;
23. Urmărește ca bunurile din inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate și dimensiuni;
24. Asigură spațiile de depozitare împotriva incendiilor și a sustragerilor;
25. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștință șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
26. Sesizează șeful ierarhic superior, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost

sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la parăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazii fără autorizarea organelor care conduc ancheta;

27. Înștiințează conducerea instituției în cazul în care constată că are plusuri sau minusuri în gestiune, mărfuri depreciate sau stocuri supranormative;
28. Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
29. Execută operațiunile premergătoare inventarierii patrimoniului centrului;
30. Asistă la inventarierea bunurilor de inventar și materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
31. Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
32. Întocmește împreună cu șeful de centru și economistul repartizat centrului programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), urmând să fie trimis către biroul de achiziții din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;
33. Efectuează lunar punctajul stocului faptic din magazie cu stocul scriptic din evidențele contabile;
34. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
35. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
36. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
37. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### - **PAZNIC**

1. Asigură paza unității; asigură paza bunurilor și valorilor încredințate conform Planului de pază; monitorizează periodic perimetrul unității;
2. Permite accesul persoanelor străine în unitate numai după legitimarea acestora, cu respectarea reglementărilor legale, a dispozițiilor interne și a procedurilor de lucru;
3. Permite accesul reprezentanților legali/apartinătorilor/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);
4. 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;
5. 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 de predare-primire;
6. Sesizează șeful de centru despre producerea oricărui eveniment deosebit în timpul executării serviciului; aspectele se consemnează în procesul verbal predare-primire;
7. Efectuează controlul personalului angajat și al beneficiarilor la intrarea și ieșirea din unitate în vederea respectării normelor și reglementărilor;
8. Sesizează poliția despre orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și colaborează cu această instituție;
9. 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;
10. 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;
11. Sprijină personalul de serviciu în situațiile de risc ce privesc beneficiarii;
12. Asigură curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare recomandate în zona de acces în unitate;
13. Contribuie în timpul programului de lucru, la întreținerea și menținerea curățeniei în zona aleilor și parcării centrului (măturat, stâns frunze, îndepărtat zăpada etc.);
14. La terminarea programului de lucru, consemnează în procesul-verbal de predare-primire toate

- evenimentele din timpul serviciului precum și starea obiectivului și a bunurilor;
15. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
  16. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
  17. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
  18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- **MUNCITOR CALIFICAT**

1. Execută în timp optim lucrările agricole mecanizate (arat, discuit, semănat, prășit, cosit plante de nutreț) pe terenul aflat în administrarea centrului, în baza graficului de lucrări;
2. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a tractorului și a utilajelor agricole din dotare, le curăță după utilizare și le întreține;
3. Întocmește foaia de lucrări și justifică consumul de carburant și lubrefianți pe baza acesteia;
4. Întocmește referat de necesitate pentru combustibil și a pieselor de schimb de care are nevoie pentru alimentarea / reparația tractorului și a utilajelor agricole din dotare;
5. Remediază defecțiunile curente apărute în timpul executării lucrărilor și consemnează în foaia de lucrări remedierile efectuate;
6. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de conducere pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
7. Să informeze de îndată administratorul sau alte persoane îndreptățite despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
8. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
9. Participă la toate formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în afara acesteia, ședințe de lucru cu angajații și evenimentele organizate în centru;
10. Cunoaște și respectă normele pe linie de PSI.;
11. Cunoaște și respectă normele, atribuțiunile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
12. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea unității.

- **MUNCITOR NECALIFICAT**

1. Execută lucrări de reparații, zugrăveli și igienizări spații cazare și comune, interioare și exterioare;
2. Execută lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor exterioare ale instituției;
3. Ajută și îndrumă beneficiarul în toate aspectele de rutină zilnică incluzând igiena personală;
4. Întreține igiena paturilor și a mobilierului din cameră;
5. Efectuează și întreține igiena dormitoarelor, camerei de zi și a spațiilor comune, conform programului zilnic de curățenie ;
6. Folosește în mod rațional materialele de curățenie pentru destinația lor firească respectând instrucțiunile de folosire ;
7. Efectuează dezinfecția permanentă a dușumelelor din camere, a pereților și pardoselilor din băi , grupuri sanitare și holuri, numai cu materialele și ustensilele avizate de normele sanitare în vigoare;
8. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din inventarul casei unde își desfășoară activitatea, de bunurile primite în gestiune și materialul necesar menținerii stării de sănătate;
9. Folosește/menține și predă în stare bună materialele și uneltele/mașinile cu care lucrează;
10. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de conducere pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. Să informeze de îndată administratorul sau alte persoane îndreptățite despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
12. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
13. Participă la toate formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în afară acesteia, ședințe de lucru cu angajații și evenimentele organizate în centru;

14. Cunoaște și respectă normele pe linie de PSI.;
15. Cunoaște și respectă normele, atribuțiunile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
16. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea unității.

#### - ȘOFER

1. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. Respectă instrucțiunile verbale și scrise stabilite de șeful de complex / centru , înlocuitorul acestuia sau persoana delegată cu atribuții specifice;
3. Nu pleacă în cursă fără a deține asupra sa cartea de identitate, permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, dovada că acesta întrunește condițiile tehnice (R.C.A., Rovineta, I.T.P. valabil) și se deplasează doar dacă are foaie de parcurs și ordinul de serviciu (de deplasare);
4. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;
5. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
6. Ia la cunoștință și respectă planificarea traseelor stabilite de către persoanele desemnate / delegate cu atribuții specifice și aprobate de conducerea D.G.A.S.P.C. Bacău / șefului de centru;
7. Nu se abate de la itinerariul stabilit și să folosească autoturismul în scopuri personale;
8. Respectarea normelor și reglementărilor interne privind utilizarea parcului auto al D.G.A.S.P.C. Bacău, inclusiv cele privitoare la consumul de carburant;
9. Transportă și ajută beneficiarii aflați în evidențele Complexului / centrului, la medicul de familie și spital, în excursii, drumeții, la spectacole și ori de câte ori este solicitat de conducerea Complexului / centrului;
10. Va desfășura activitatea după programul stabilit și segmentat conform graficului de lucru întocmit de compartimentul administrativ, respectiv:
  - transportul hranei de la Spitalul Județean Bacău către centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău, cu program de 8 ore/zi, 09:30-13:30 și 15:30-19:30, de luni până duminică și în sărbătorile legale;
  - activitatea la sediul administrativ/centre/complex, cu program de 8 ore/zi, 07:30-16:00, de luni până joi și vineri 07:30-13:30.
11. În timpul mersului să respecte o distanță corespunzătoare față de autoturismul din față și să ruleze cu viteză adecvată condițiilor de drum;
12. Când apar defecțiuni la autovehicule, informează în scris șeful centrului persoanei delegate cu atribuții specifice pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;
13. Dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație pe anumite tronsoane de drum, accidente rutiere, condiții meteo nefavorabile etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare.
14. Asigură și menține curățirea zilnică interioară și exterioară a autoturismului;
15. Verifică permanent nivelul plinurilor ( lichid de răcire, ulei motor, combustibil, lichid frână, lichid spălat parbriz ), luând măsuri pentru menținerea acestora;
16. Verifică permanent etanșeitarea sistemului de răcire (lipsa scurgerilor), ungerea, alimentarea, frânele;
17. Verifică pornirea și funcționarea motorului, inclusiv pe parcurs, la diferite turajii;
18. Verifică vizual starea pneurilor și jentilor, iar dacă constată uzură sau presiune mai mică, ia măsurile de remediere și informează în scris șeful de centru sau persoana delegată cu atribuții specifice pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;
19. Să nu conducă autoturismul în stare de oboseală accentuată;
20. Îi este interzisă consumarea băuturilor alcoolice sau alte substanțe interzise;
21. Să folosească un limbaj politicos, cuviincios, fără expresii licențioase, limitându-se la comunicarea informațiilor și datelor referitoare la atribuțiile de serviciu în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

22. Completează foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință ;
23. Predă fiecare foaie de parcurs persoanei cu atribuții specifice, cu calculul kilometrilor parcurși și consumul de carburant, aferent traseului deplasărilor efectuate ;
24. Respectă alte atribuții specifice, pentru a justifica norma de muncă, după cum urmează:
  - ✓ Alături de ceilalți membri de personal ai compartimentului administrativ (de deservire generală) lucrează la curățenia și întreținerea spațiilor din cadrul Complexului / Centrului (întreținere spații verzi, reparații curente, văruit, activități de dezapezire, etc);
  - ✓ Încarcă, transportă și descarcă alimente, materiale, alte bunuri pentru Complex / Centru ;
  - ✓ În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea Șefului Complexului / conducerii D.G.A.S.P.C ;
  - ✓ La solicitarea conducerii DGASPC.Bacău /centrului poate fi delegat pentru a prelua atribuțiile altui șofer, care se află în perioada concediului de odihnă/concedii medicale sau alte situații;
25. Respectă și răspunde de activitățile, privind normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență ;
26. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă, respectă locurile de parcare, întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
27. La sfârșitul programului garează mijloacele de transport auto, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale de lucru ;
28. Este responsabil de consecințele rezultate, ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice ;
29. Are obligația să respecte prevederile legale referitoare la securitatea, sănătatea în muncă, normele PSI și protecția mediului;
30. Va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în limita competențelor profesionale pe care le are;
31. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
32. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

## 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.

\*\*\*\*\*

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. 94<sup>1</sup>, 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 mental asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuției lunare de întreținere”;*
    - *art. I, punctul 5 din Ordinul nr. 898/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr. 1.887/2016, potrivit căruia, printre altele, „Persoanele asistate care realizează venituri din salarii, pe timpul șederii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile”;*
  - *Hotărârea nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;*
  - *Decizia nr. ...., prin care este stabilită măsura de protecție specială de acordare a serviciilor sociale într-un centru pentru persoanele adulte din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău a domnului/doamnei .....*;
  - *planul personalizat nr. ....;*
  - *evaluarea inițială efectuată în perioada: .....*;
- convin asupra următoarelor:

### 1. Definiții:

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

1.2. *furnizor de servicii sociale* – persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor

sociale; furnizor de servicii sociale acreditat este furnizorul, definit la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, căruia i se recunoaște dreptul de a acorda servicii sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Obiectul contractului**

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

Informare și asistență socială

Găzduire pe perioadă determinată

Servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive

Consiliere psihologică

Servicii de abilitare și reabilitare:

- logopedie / psihoterapie
- kinetoterapie  fizioterapie  masaj
- hidroterapie / termoterapie / balneoterapie / terapii speciale
- artterapie / terapie prin muzică
- stimulare psiho-senzorio-motorie
- terapie ocupațională / ergoterapie

Servicii de îngrijire și asistență:

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice
- sprijin pentru administrarea 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. 94<sup>1</sup>, al. (1) din Legea nr. 448/2006 (persoană încadrată în gradul de handicap grav, de tip psihic și/sau mintal)

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

- aparținător/reprezentant legal: ..... lei/lună

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

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

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

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

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

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

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

### 4. Durata contractului

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

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

### 5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;

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

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

## **6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

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

## **7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:**

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

## **8. Drepturile beneficiarului**

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

- j) să i se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- m) să i se respecte toate drepturile speciale.

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

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

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

#### **10. Soluționarea reclamațiilor**

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

#### **11. Litigii**

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

#### **12. Suspendarea contractului**

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

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

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

### 13. Încetarea contractului

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

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

### 14. \*\*\*\*) Rezilierea contractului

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

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

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

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

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

## 15. Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

Vizat juridic,

Vizat CFP,

Centrul .....

Șef centru,

.....

.....

(data)

**Beneficiarul de servicii sociale,**

.....

.....

(semnătura)

**Reprezentant legal**

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

\*\*\*\*\*

Șef centru  
Centrul de Abilitare și Reabilitare  
pentru Persoane Adulte cu  
Dizabilități „Miorița” Parincea,  
Ec. RODICA ȘTIUCĂ

Sindicatul „Familia” Bacău  
Președinte,  
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat de legalitate,  
CARMEN-LUIZA RADU

PREȘEDINTE,  
VALENTIN IVANCEA

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