

**CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**  
**CONDORUL BACĂU**

Nr.

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**ALEXANDRA ALBUȚ**

**VIZAT,**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ADULT**  
**CIPRIAN POPA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE**  
**CU DIZABILITĂȚI CONDORUL BACĂU**

**Art. 1. Dispoziții generale. Definiția**

(1) **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău**, denumit în continuare C.I.A., este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău (D.G.A.S.P.C. Bacău) cu sediul în localitatea Bacău, strada Codorilor, nr.2, județul Bacău.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. ...., serviciu social înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 177/24.07.2019, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații centrului, cât și pentru persoanele beneficiare / reprezentanții lor legali.

(4) CIA deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul general al DGASPC Bacău.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Bacău, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CIA.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău**, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, are sediul în Bacău, str. Condorilor, nr. 2, județul Bacău și licența de funcționare seria LF nr. 0000408/29.06.2023.

### Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău** este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CIA este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Furnizarea de servicii sociale specializate de tip rezidențial adresate persoanelor cu dizabilități, pentru o perioadă determinată, respectând principiile egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminatoriu și transparenței, servicii ce reprezintă un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

### Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019**, 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău** este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 177/2019** și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău ca entitate fără personalitate juridică, conform H.C.J. Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

### Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău** 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău** 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;
- 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacau** sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială, prevăzute la alin (2) și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menținerea potențialului personal. **Capacitatea centrului este de 48 de locuri.**

**(2) Condiții de admitere** în centru sunt următoarele:

Admiterea cazurilor noi în **C.I.A** se face potrivit următoarelor **etape**:

**(a)** Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Bacău, însoțită de următoarele **documente**:

- 1) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap
- 2) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal
- 3) Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
- 4) Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia
- 5) Acte doveditoare privind veniturile:
  - adeverință de salariu
  - cupon de pensie (în cazul pensionarilor)
  - adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale
  - adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie
  - documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)
  - copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea

6) Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu.

7) Investigații paraclinice / analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic, VDRL.

8) Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

9) Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate.

10) Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

11) Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului de vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.

12) Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

13) Actele enumerate nu sunt limitative, putând fi solicitate și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

14) Admiterea se poate face și prin transfer al beneficiarilor din alte centre rezidențiale din structura Direcției, pe baza Deciziei emise de către C.E.P.A.H.

(b) Registratura DGASPC va transmite Comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

(c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău (CEPAH) verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

(d) Decizia Comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(e) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilități în cadrul centrelor de tip CIA sunt stabilite de D.G.A.S.P.C., împreună cu șefii centrelor.

(f) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) din cadrul DGASPC Bacău înaintează Comisiei de evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării în cadrul Centrului, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).

(g) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu dizabilități în cadrul centrului.

(h) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Bacău, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

**(i) Admiterea unei persoane într-un Centru de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:**

**A. Criterii de admitere / acces:**

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
3. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
4. nu are susținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
5. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
6. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a jud. Bacău.

**B. Necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de îngrijire și asistență:**

**1. Activități de informare și consiliere socială:** *informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare despre programele de lucru,*

facilitățile oferite de cabinete medicale; servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

**2. Activități de abilitare și reabilitare: masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională** pentru a menține deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare.

**3. Activități de îngrijire și asistență:** sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, 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, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

**4. Activitățile de menținere a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris, pentru beneficiarii care se pretează la aceste activități menționate mai sus.

**5. Activități de menținere a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

**6. Activități de menținere a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

**7. Activități de menținere a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

**8. Activități de menținere a deprinderilor de autoîngrijire:** 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; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

**9. Activități de menținere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și

*exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.*

**10. Activități de menținere a deprinderilor de autogospodărire:** *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 rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activități de conștientizare a acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlalți persoane din cameră/grup.*

**11. Activități de menținere a deprinderilor de interacțiune:** *aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).*

**12. Activități de menținere a nivelului de educație / abilități practice:** *aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaceze întreg potențialul creativ.*

**13. Asistență pentru luarea unei decizii** *(acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere):*-informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului, acolo unde este cazul.

**14. Activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității:** *cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.*

**(j) Nu pot fi admise** în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități persoane care – *din cauza afecțiunilor psihice cu manifestări psihotice și/sau persoanele care din cauza tulburărilor de comportament* – să fi reprezentat sau să reprezinte un pericol pentru siguranța propriei persoane sau pentru siguranța celor cu care au interacționat/interacționează, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitățile de asistență socială din structura DGASPC Bacău.

**(k) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru** având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

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.

**(l) În cazul în care** nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile

prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(m) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(n) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale, șef centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și sunt actualizate. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale – la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(o) **Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului** se stabilește conform legislației în vigoare.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor:

(a) Încetarea serviciilor se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de beneficiarul sau reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

(b) Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor și aduce la cunoștință beneficiarilor/suținătorilor legali condițiile de suspendare/încetare a serviciilor.

(c) Principalele situații în care se poate **suspenda acordarea serviciilor** pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maximum 15 zile;
2. 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 CR;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
4. 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.

(d) Principalele situații în care se poate **înceta acordarea serviciilor** pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1. 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;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă unitate de asistență socială rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul unității respective;
4. 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;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea

licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

**8. în caz de deces al beneficiarului.**

(e) Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de CEPAH, cu excepția cazului de deces – care constituie încetare de drept.

(f) Centrul întocmește fișa de încetare a acordării serviciului și o înaintează DGASPC Bacău, împreună cu propunerea motivată de încetare, urmând ca CEPAH Bacău să analizeze și să hotărască în consecință. Centrul deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(g) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

(h) Fișa de încetare se completează, după emiterea de către CEPAH Bacău a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(i) **Transferul beneficiarilor într-un alt centru** se face în baza deciziei CEPAH, cu respectarea prevederilor legale, pe baza documentației înaintate de centru și a raportului SECPAH / managerului de caz. Pentru transfer sunt necesare următoarele **documente**:

1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
2. cartea de identitate;
3. certificat de naștere;
4. certificat de persoană cu handicap;
5. decizie instituționalizare;
6. ancheta socială;
7. raport de evaluare;
8. documente medicale: Bilete de ieșire din spital, adeverințe medicale cu diagnosticul afecțiunilor cronice; adeverințe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice și Planul Personalizat (P.P), analizele medicale și investigațiile paraclinice menționate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic); VDRL;
9. evaluările psihologice;
10. decizie de pensionare;
11. adeverință de venit.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) să aibă acces la propriul dosar;
- f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
- g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău au următoarele obligații:**

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

## **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău** sunt următoarele:

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

1. semnarea de către șeful de centru, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al acesteia;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională – în funcție de nevoile și potențialul fiecărui beneficiar (kinetoterapie, consiliere psihologică, consiliere socială, etc);
6. socializare și activități culturale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. cazare;
9. asigurarea hranei și a alimentației;
10. promovare relații sociale; □
11. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legal, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și unitățile de asistență socială publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic

de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

**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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

**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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare, împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Consiliul de Monitorizare, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane care revin centrului fără personalitate juridică;

3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului, care se înaintează DGASPC Bacău;

4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

## **Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „CONDORUL” Bacău funcționează cu un număr total de 46 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:**

**a) personal de conducere – 2:** șef centru și coordonator personal de specialitate;

**b) compartiment îngrijire și asistenta:** - **38 posturi** (din care 1 asistent social, 1 psiholog/psihopedagog, 4 asistenți medicali, 2 kinetoterapeuți, 19 pedagogi de recuperare, 11

infirmieri);

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 6 posturi** (din care 1 referent de specialitate, 1 magaziner, 1 spalatoareasa, 2 îngrijitori și 1 muncitor calificat);

d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil;

<b>CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „CONDORUL” BACĂU</b>				<b>46</b>
1.	Șef centru	II	S	1
2.	Coordonator personal de specialitate	II	S	1
3.	Asistent social	Principal	S	1
4.	Psiholog/psihopedagog	Principal	S	1
5.	Asistent medical	Principal	PL	4
6.	Kinetoterapeut	Principal	S	2
7.	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	19
8.	Infirmeră	-	G	11
<b>Compartimentul administrativ</b>				
9.	Referent de specialitate	I	S	1
10.	Magaziner	I	M/G	1
11.	Spălătoreasă	-	-	1
12.	Îngrijitor	-	M/G	2
13.	Muncitor calificat	1	M/G	1

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

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

### **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) șef centru
- b) și coordonator personal de specialitate.

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere** sunt:

1) organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a centrului, potrivit normelor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției, asigură îndeplinirea hotărârilor Comisiei județene de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și a dispozițiilor directorului general.

2) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

3) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

5) asigură comunicarea și colaborarea cu SMCPA, colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- 6) întocmește raportul anual de activitate;
- 7) răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine; asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 8) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 9) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C Bacău;
- 10) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 11) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 12) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 13) fundamentează, realizează și supune aprobării proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, al statului de funcții pe care le prezintă conducerii Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar; răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli după aprobarea acestuia;
- 14) avizează Regulamentul intern al centrului și se asigură de aplicarea lui;
- 15) răspunde de respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu beneficiarii, colegii de muncă și colaboratorii;
- 16) gestionează activitatea de resurse umane la nivelul centrului și face propuneri conducerii Direcției generale, cu privire la promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților din subordine;
- 17) întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
- 18) organizează efectuarea instructajului periodic al salariaților din cadrul centrului, cu privire la normele specifice de securitate și sănătate în muncă, respectiv cele privind situațiile de urgență la locul de muncă ;
- 19) se asigură că complexul deține toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale;
- 20) îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic, relevante pentru scopul acestui post, respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- 21) în absența șefului de complex, atribuțiile respectivului se exercită de o alta persoană, desemnată de directorul general adjunct pentru protecția persoanelor adulte, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale conform procedurilor interne.
- 22) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate – în baza mandatului acordat de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- 23) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 24) fundamentează, întocmește și înaintează către D.G.A.S.P.C. proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- 25) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 26) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale alături de furnizorul de servicii sociale;
- 27) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- 28) întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control și a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;
- 29) informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoștință a unui incident deosebit petrecut în centru, atât directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău, cât și directorul general adjunct al instituției; îi informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință a incidentului deosebit; informează

în scris directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău în maxim 3 zile de la data luării la cunoștință a incidentului, cu toate informațiile referitoare la incident, modul de intervenție și orice alte aspecte relevante.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

## **Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501)
- c) infirmier (532103)
- d) pedagog de recuperare (235205)
- e) kinetoterapeut (226405)
- f) psiholog/psihopedagog (263411).

### **(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii 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 specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

**(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate și ale personalului de îngrijire și asistență din CIA „CONDORUL” Bacău, pe specialități:**

### **Asistent medical generalist (325901)**

1. face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planurilor Personalizate (PP) ale beneficiarilor;
2. respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
3. atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare: regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Ordinele MMSS nr. 1761/2021 și 1101/2016, Ordinul comun MS și MM nr. 1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul nr. 82/2019 - Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, normele SSM, situații de urgență, note interne, HCL, HCJ Bacău, Legea nr. 3/2021, alte documente dispuse ulterior;
4. asistă medicul de familie/specialist cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
5. răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură.
6. execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;

7. administrează corect conform fișei de monitorizare a stării de sănătate și prescripția medicului, medicația beneficiarilor;
8. raportează medicului de familie/specialist, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
9. semnalează medicului familie/specialist cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
10. se preocupă pentru programarea beneficiarilor la unitățile medicale de specialitate, analize, investigații și pentru obținerea biletului de trimitere în acest sens, și după caz, a măsurilor de recuperare; prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate;
11. efectuează controlul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după o noapte de învoire în familie, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare, etc.;
12. organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
13. verifică respectarea meniurilor, regimuri și alimentele din punct de vedere organoleptic.
14. prepara ceaiul sau compotul în unitate conform meniului și pastrează probele conform legislației în vigoare. Participă la primirea alimentelor de la firma de catering și împartirea lor pe module, verifică temperatura în frigider și notează în graficul zilnic, conform legislației în vigoare;
15. verifică ca produsele ce sunt introduse în unitate de către beneficiari și /sau aparținători să corespundă normelor, să nu fie expirate și să nu fie în contradicție cu regimul sau alte măsuri dispuse în legătură cu starea de sănătate a beneficiarului.
16. anunță serviciul 112 în caz de urgență medicală a beneficiarilor și informează șeful de centru în legătură cu situația respectivă;
17. acordă în lipsa medicului de familie/specialist, ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat; întocmește fișa de însoțire;
18. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
19. gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise; ține evidența administrării medicamentelor în fișa medicației, introduce condica zilnică de medicamente în calculator;
20. întocmește fundamentarea pentru medicamente și materiale sanitare pentru bugetul anului următor.
21. răspunde de introducerea datelor în calculator privind rețetele medicale, N.I.R., comenzi.
22. întocmește lunar și predă la serviciul contabilitate necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență, tratamente prescrise de medicii specialiști în vederea achiziționării acestora și a tuturor bunurilor necesare pentru buna desfășurare a activității medicale.
23. supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în conformitate cu reglementările legislative în vigoare; Gestionează corespunzător deșeurile rezultate din intervențiile medicale în conformitate cu reglementările OMS 1226/2012;
24. organizează, controlează și răspunde de activitatea pedagogilor de recuperare și a muncitorilor necalificați privind asigurarea și întreținerea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecerea a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
25. desfășoară cu beneficiarii programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
26. supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
27. participă la formele de perfecționare profesională continuă organizate în unitate sau în unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
28. respectă programul de lucru, respectă în totalitate normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, respectă normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de

centru) și a instrumentelor de lucru, R.O.I. și R.O.F., cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2) pentru centrele rezidențiale, Manualul de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarului și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

29. supraveghează în permanență starea beneficiarilor, evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă înscriind zilnic în fișa de monitorizare a stării de sănătate a lor (medicația administrată, consultații, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea, greutatea corporală, alimentația și orice alte date stabilite de medic) și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;

30. semnalează medicului de familie și șefului de centru orice modificare ce apare în starea de sănătate a beneficiarului sau în evoluția bolii acestuia pentru care este luat sub observație, cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale, infecții nasocomiale, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;

31. realizează investigații paraclinice uzuale (măsurare TA, SO<sub>2</sub>, glicemie etc.);

la intrarea în tură efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor și al salariaților, se informează de planul de tratament al beneficiarilor, atât cronic cât și acut, respectiv eventualele modificări la planul și procedurile de lucru, informări sau note interne;

32. la ieșirea din tură predă în scris, pe caietul de rapoarte, situația și planul de tratament al beneficiarilor atât cronic, cât și acut, respectiv eventualele modificări la planul și procedurile de lucru, informări sau note interne;

33. asigură gestionarea corectă a medicamentelor din aparatul de urgență, medicamentelor pentru cronici (rețete și scrisori medicale) a materialelor sanitare și efectuează justificarea la zi a acestora înregistrând în programul informatic toate intrările (rețete beneficiari, medicamente pentru aparatul de urgență și materiale sanitare) și consumurile de medicamente pentru fiecare beneficiar, completează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, registrul de tratament și fișele de magazie;

34. urmărește ca la aparatul de urgență să fie în permanență medicamentele necesare pentru urgență, să fie suficiente și toate medicamentele să fie în termen de valabilitate;

35. este responsabil să verifice ca medicația prescrisă în scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist să coincidă cu cea ce consemnează medicul de familie în dosarul medical al beneficiarului. Tot ce este consemnat în dosarul medical al beneficiarului este parafat și semnat de medic, asistentul medical fiind responsabil cu verificarea acestui lucru.

36. prepară și asigură soluția de dezinfectare pentru toate încăperile din cadrul centrului și verifică modul de utilizare al acestora, respectiv respectarea și completarea în graficele de igienă a fiecărei intervenții;

### **Asistent social (263501)**

1. respectă programul de lucru, respectă în totalitate normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, respectă normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru) și a instrumentelor de lucru, R.O.I. și R.O.F., cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2) pentru centrele rezidențiale, Manualul de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarului și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

2. face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile stabilite ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;

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

4. participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul personalizat al beneficiarului, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice; realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii.

5. desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și

specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;

6. asigură sprijin familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul personalizat;
7. răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;
9. studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu handicap, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul centrului; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
10. deține dosarele, actele de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul centrului; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere (pregătește documentația pentru C.E.M., comisia de expertiza a capacității de munca, C.J.P., pentru evidența populației etc.); în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;
11. completează contractul de servicii la admiterea în centru a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
12. completează fișa vizitelor, a învoirilor; situația juridică, starea de sănătate;
13. se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, și menține contactul cu aparținătorii/ reprezentanții legali;
14. asigură primirea beneficiarilor în cadrul centrului, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
15. supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora în timpul programului, se informează asupra disponibilităților și posibilităților unei eventuale reintegrări în familie, ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
16. anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;
17. în anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
18. oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, asupra serviciilor acordate în centru precum și servicii și facilități în afara centrului;
19. gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;
20. colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
21. participă și desfășoară activități atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii; la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, sportive etc.);
22. răspunde de încasarea și evidența banilor proveniți din veniturile proprii (pensii) ale beneficiarilor și urmărește utilizarea bunurilor personale de către beneficiari, iar în cazul în care aceștia nu au capacitatea să se ocupe de banii și de bunurile lor, efectuează tranzacții în numele și interesul acestora, în condițiile prevăzute de procedurile de lucru;
23. calculează contribuția de întreținere în prezența aparținătorului/reprezentantului legal și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia și întocmește situațiile lunare; depune contribuția lunară la organul competent;
24. participă la programe de formare profesională continuă;
25. îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
26. respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă.

### **Infirmier/ă**

1. Sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităților de bază:
  - efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personală;
  - îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare

sexului, anotimpului și marimile potrivite; schimbarea vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

- alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, autoîngrijire și igienă personală, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională, ergoterapie și activitatea cultural- artistică;
4. Efectuează igiena personală a beneficiarilor din centru ( spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece acolo unde este cazul) și a spațiilor locuite de aceștia, îi încurajează pe cei capabili să o facă singuri și supraveghează cum se efectuează aceasta;
5. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise (obiecte ascuțite, substanțe chimice etc); În sensul acesta când însoțește beneficiarul la cumpărături, se asigură că produsele cumpărate nu îi sunt interzise de către medic sau sunt în termen de valabilitate.
6. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții asigurând condițiile pentru un somn liniștit, îi verifică pe cei incontinenți și le face toaleta intimă (după caz).
7. Răspunde de recoltarea, transportul lenjeriei murdare și a reziduurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
8. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
9. Mentine permanent ordinea și curatenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitorului de curățenie efectuează curățenia și dezinfectia în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufe murdare, separă rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
10. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare.
11. Respectă programul de lucru, respectă în totalitate normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, respectă normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru) și a instrumentelor de lucru, R.O.I. și R.O.F., cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2) pentru centrele rezidențiale, Manualul de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarului și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
12. Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în instituție a băuturilor alcoolice;
13. Servește masa beneficiarilor și asigură hrănirea acestora;
14. Efectuează igiena personală și individuală, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire; Asigura spălarea rufelor (hainele, lenjerii, etc.) beneficiarilor, asigurând totodată întreținerea și folosirea corectă a mașinilor de spălat din dotarea unității.
15. Desfășoară cu beneficiarii activități recreative și de petrecere a timpului liber, în conformitate cu orarul zilnic;
16. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
17. Anunță personalul medico-sanitar despre orice modificare survenită în starea de sănătate a

- beneficiarilor; ajută asistenta medicală la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;
18. Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
  19. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară ori de câte ori este nevoie și o transportă la spălătorie, efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
  20. Efectuează curățenia în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
  21. Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului;
  22. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare;
  23. La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în procesul verbal de predare – primire a serviciului rezultatul verificării;
  24. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
  25. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
  26. Ajută și însoțește beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
  27. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în centru (internare) sau la revenirea din învoiri;
  28. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
  29. Nu părăsește locul de muncă decât la venirea schimbului;
  30. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și R.O.F.; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
  31. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
  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 (235205)**

1. Sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
  - a) efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală ( spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece acolo unde este cazul);
  - b) îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimea potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
  - c) servește masa beneficiarilor împreună cu infirmierul; asigură hrănirea beneficiarilor în sala de mese/spațiul propriu de cazare sau, după caz; asigură hidratarea beneficiarilor, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din oficiul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei, pasează și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice; respectă normele prevăzute în SSM și cele privind situațiile de urgență;
3. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la ședințele de lucru ale acesteia. Informează membrii echipei multidisciplinare asupra problemelor care apar în desfășurarea activității zilnice și a oricăror informații care ar ajuta în procesul de recuperare a beneficiarilor;
4. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise (obiecte ascuțite, substanțe chimice etc); În sensul acesta când însoțește beneficiarul la cumpărături, se asigură că produsele cumpărate nu îi sunt interzise de către medic sau sunt în termen de valabilitate.
5. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții asigurând condițiile pentru un somn liniștit, îi verifică pe cei incontinenți și le face toaleta intimă (după caz).

6. Participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform PPV.
7. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând împreună cu asistentul medical produsele primite de către aceștia și consemnează în registrul de vizite;
8. Răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, le îndeplinește pe cele rezonabile în măsura în care este abilitat;
9. Asigura spalarea rufelor (hainele, lenjerii etc.) beneficiarilor, asigurând totodată întreținerea și folosirea corectă a mașinilor de spălat din dotarea unității.
10. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
11. Desfășoară cu beneficiarii activități recreative și de petrecere a timpului liber;
12. Anunță personalul medico-sanitar despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistentul medical, după caz, la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;
13. 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.);
14. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare;
15. Desfășoară activități de suport pentru pregătirea hranei beneficiarilor, împreună cu aceștia, și participă la activitățile de curățenie și igienizare a spațiului și echipamentelor din dotarea oficiului de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. Insistă pe pastrarea unor deprinderi și reguli de comportare, autoîngrijire și igienă personală, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională, de ergoterapie și activitate cultural artistică, în vederea pastrării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
17. Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului;
18. Verifică prezența beneficiarilor la intrarea și ieșirea din tura de serviciu, consemnează în raportul de tură rezultatul acesteia, registrul SU pe unitate, precum și observații cu privire la comportamentul beneficiarilor;
19. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
20. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
21. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
22. Respectă și aplică măsurile igienico-sanitare și epidemiologice conform procedurilor special elaborate, în baza Ord. MMSS nr. 1761/2021 și 1101/2016;
23. Însoteste beneficiarul la instituții din comunitate (poștă, teatru, cinematograful, spectacole, bibliotecă, biserică, piață etc.) și la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează asistentului medical la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, cheltuielile cu transportul fiind asigurate de către unitate. Se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare.
25. Îndeplinește rolul de responsabil de caz pentru beneficiarii desemnați prin nota internă. La începutul fiecărei luni se asigură ca beneficiarii să aibă fișa beneficiarului și fișa de monitorizare, să fie completate la zi, la fiecare sfârșit de lună să fie îndosariate în dosarul personal al beneficiarului. Colaborează permanent cu managerul de caz în acest sens.
26. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultatii în afara centrului și pe timpul internării în spital; anunță urgent șeful de centru.
27. Efectuează și menține permanent ordinea, curățenia și dezinsecția spațiilor de locuit, a celor comune (dormitoare, băi, holuri, sală de mese) și în alte spații de folosință; consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinsecție; iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinsecția în spațiile centrului; colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupa de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;

28. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare.
29. Respectă programul de lucru, paraseste locul de munca doar la venirea schimbului, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, respectă normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru) și a instrumentelor de lucru, R.O.I. și R.O.F., cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2) pentru centrele rezidențiale, Manualul de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarului, etc.
30. Deține informații generale din dosarul social și cel de recuperare al beneficiarilor, furnizează date primare despre beneficiari responsabilului de caz, managerului de caz.
31. Intocmește periodic fișa de evaluare/reevaluare pedagog de recuperare pentru beneficiari în vederea completării instrumentelor de lucru.
32. Aplică măsurile de prim ajutor cu corectitudine conform tehnicilor specifice, în funcție de tipul de accident/incident.
33. Anunță cabinetul medical și șeful de centru despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
34. La intrarea și ieșirea din tură verifică prezența și starea de sănătate a beneficiarilor, menționând în procesul-verbal de predare-primire orice modificare survenită.
35. Consemnează în procesul-verbal toate activitățile desfășurate și observațiile cu privire la comportamentul acestora.
36. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă.

### **Kinoterapeut (226405)**

1. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare.
2. Participă la elaborarea și implementarea PPV urilor și Planurilor Individuale de Intervenție pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare.
3. Monitorizează și îndrumă activitățile din cadrul grupelor.
4. Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor.
5. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat activităților propuse conform programului organizat în cadrul centrului.
6. Supervizează programele de activitate ale pedagogilor de recuperare.
7. Intocmește programe recuperatorii individualizate, conform planului de intervenție pentru fiecare beneficiar.
8. Desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire și activități de integrare și participare socială și civică, menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, participă la servirea mesei beneficiarilor.
9. Efectuează evaluarea inițială, intermediară și finală kinetoterapeutică și ergoterapeutică a rezidenților.
10. Stabilește programe de intervenție kinetoterapeutică și ergoterapeutică pentru rezidenții compatibili cu aceste terapii.
11. Completează instrumentele de lucru, specifice activității de kinetoterapie și ergoterapie. participarea împreună cu echipa multidisciplinară la completarea instrumentelor de lucru ale rezidenților.
12. Asigură dotarea sălilor de kinetoterapie și ergoterapie.
13. Participă la activitățile comune desfășurate cu instituțiile cu care există parteneriate, protocoale de colaborare.
14. Participă la formarea profesională continuă a angajaților.
15. Intervine în situații de criză ale asistaților, alături de personalul cabinetului medical.
16. Supraveghează și asigură integritatea fizică și emoțională a beneficiarilor.
17. Participă în echipa multidisciplinară în vederea realizării instrumentelor de lucru specifice adulților.
18. Se asigură de completarea la zi a instrumentelor de lucru specifice traseului socio-medico-educational

(fisele de la grupe ).

19. Înștiințează șeful de centru de orice abatere care lezează confortul fizic și psihic al beneficiarilor.
20. Consemnează zilnic activitățile desfășurate cu beneficiarii.
21. Participă la întocmirea rapoartelor statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, raport de activitate).
22. Participa la elaborarea planului de îngrijire și a celor de intervenție organizatorică în echipa multidisciplinară.
23. Informează șeful de centru de problemele apărute în buna funcționare a activității specifice atât din cadrul serviciului cât și terapeutic.
24. Se îngrijește de buna funcționare a aparatelor și de inventarul din dotare.
25. Asista, sprijina și ajută după caz personalul pe module la servirea masei beneficiarilor
26. Respecta normele preevazute în atribuțiile SSM și cele privind situațiile de urgență.
27. Respectă programul de lucru, normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru) și a instrumentelor de lucru, R.O.I. și R.O.F.; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate.
28. Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale.
29. Aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului.
30. Semnalează șefului de centru și coordonatorului personal de urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarului.
31. Informează șeful de centru și coordonatorului personal de specialitate, asupra oricărei solicitări din partea beneficiarului, care se referă la tratamentul, evoluția și reacțiile adverse apărute în urma aplicării tratamentului.
32. Respecta prescripțiile medicale în ceea ce privește tratamentul specific de recuperare.

### **Psiholog (263411)**

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice ;
2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor; după caz, completează fișa de evaluare psihologică și/sau raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică;
3. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
4. Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea multidisciplinară a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
5. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
6. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de consiliere psihologică, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare/pastrare/mentinere a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea menținerii potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
7. Împreună cu alți specialiști, desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);
8. La nevoie, asigură consiliere și sprijin psihologic reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
9. Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
10. Asista, sprijina și ajută după caz personalul pe module la servirea masei beneficiarilor;
11. Participă la completarea rapoartelor statistice periodice, întocmește raport de activitate și răspunde situațiilor solicitate specifice activității, la termenele stabilite;
12. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
13. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență specifice

locului de muncă conform anexei;

14. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

15. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;

16. Intervine în situații de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

17. Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

18. Respectă programul de lucru, respectă în totalitate normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, respectă normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru) și a instrumentelor de lucru, R.I. și R.O.F., cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2) pentru centrele rezidențiale, Manualul de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarului și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

### **Art. 11. Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a) referent de specialitate (242204);
- b) magaziner (432102);
- c) spalatoarea (912103);
- d) îngrijitor (515301);
- e) muncitor calificat (721410).

### **(2) Atributii personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:**

#### **A. Referent de specialitate (242204)**

1. Rezolvă împreună cu conducătorul unității toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;
2. Colaborează cu personalul unității prin personalul de conducere al centrului, în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritate și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel.
3. Ține evidența pe locuri de folosință, a tuturor mijloacelor fixe existente în centru.
4. Intocmește referatele de necesitate/fundamentare, în platforma SPS. Tehnoredactează toate materialele (referate de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare cu materiale și lucrări) și a celorlalte documente specifice activității, folosind tehnologia computerizată, la solicitarea personalului de conducere;
5. Calculează evidența fișei activității zilnice a autovehiculului FAZ.
6. Intocmește notele de comandă pe baza referatelor aprobate, participă la elaborarea planului de achiziții și a bugetului aprobat.
7. Transmite comenzile către furnizori și urmărește onorarea acestora, în vederea desfășurării optime a activității unității.
8. Răspunde integritatea patrimoniului, de înzestrarea și aprovizionarea cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură, mijloacele de transport, alimente, materiale de curățenie, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, materiale de igienă, birotică, potrivit cerințelor unității și fondurilor alocate de la firmele indicate de DGASPC;
9. Administrează și răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a tuturor bunurilor instituției;
10. Răspunde de securitatea bunurilor și a clădirii luând măsurile ce se impun pentru preîntâmpinarea

incendiilor;

11. Controlează periodic exploatarea în bune condiții a mașinilor de spălat;
12. Intocmește procesul verbal privind inventarul pe gestiune, referatul privind alcatuirea comisiei de inventariere;
13. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură inventarierea anuală și inventarierea curentă a bunurilor din instituție ;
14. Intocmește și verifică documentația necesară casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/sau ieșite din uz.
15. Organizează și pregătește gestiunile în vederea inventarierii anuale pentru întreg patrimoniu.
16. Gestionează relațiile cu furnizorii și colaboratorii de produse și servicii (întocmește și transmite comenzile, urmărește contracte, date de livrare).
17. Răspunde de necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și se asigură de efectuarea acestora.
18. Identifică și propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate din punct de vedere administrativ.
19. Transmite periodic sau ori de câte ori este nevoie situațiile specifice activității de PSI;
20. Gestionează baza materială, prin întreprinderea tuturor măsurilor care se impun pentru întreținerea în condiții optime de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI.
21. Participă ca reprezentant al unității la toate acțiunile/discuțiile/întâlnirile/controlale care conțin ca tematică activitatea de PSI la nivelul Centrului;
22. Face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții din centru. Întocmește împreună cu economistul, planul anual de achiziții și execută propunerea de buget împreună cu seful de centru.
23. Participă la forme diferite de dezvoltare personală și profesională, în funcție de nevoile identificate, urmărind dezvoltarea unor atitudini pozitive față de nou.
24. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă.
25. Cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;
26. Respectă normele prevăzute în atribuțiile SSM și cele privind situațiile de urgență.
27. Respectă programul de lucru, RI, ROF, Manualul de proceduri al Centrului precum și Codul etic de la nivelul unității.
28. Gestionează posta electronică a centrului pe parte administrativă și în relația cu furnizorii, informează și înaintează sefului de centru toate e-mailurile venite în ziua respectivă pentru a putea fi pusă rezoluție și repartizate.

## **B. Magazinier (432102)**

1. Răspunde de întocmirea documentelor primare de gestiune cu privire la intrarea/ieșirea de bunuri din evidența centrului (documente specifice gestionarilor/administratorilor).
2. Înregistrează zilnic documentele primare în aplicația informatică Expert Bugetar (nota de recepție, bon de consum/transfer etc).
3. Răspunde ca la primirea bunurilor să verifice, împreună cu comisia de recepție, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor; în cazul în care se constată diferențe cantitative sau calitative ale bunurilor materiale intrate față de cele înscrise în documentele însoțitoare, magazinierul, împreună cu comisia de recepție întocmește un proces-verbal în condițiile legale cu privire la recepția mărfurilor;
4. Tine evidența pe locurile de folosință a tuturor mijloacelor fixe existente în centru.
5. Transmite comenzile către furnizori și urmărește onorarea acestor, în vederea desfășurării optime a activității unității.
6. Intocmește notele de comandă pe baza referatelor aprobate, participă la elaborarea planului de achiziții și a bugetului aprobat. Completează zilnic actele de primire/eliberare a materialelor din gestiunea sa și operează în programul electronic de gestiune;
8. Răspunde de depozitarea materialelor potrivit normelor tehnice și igienico-sanitare și procedurilor de lucru, să le ferească de degradare și să prevină sustragerea lor;

9. Răspunde ca eliberarea bunurilor să se facă pe baza referatului de necesitate în cantitatea și calitatea solicitată; pe documentele de eliberare a bunurilor este obligat să treacă cantitatea efectivă eliberată din magazie;
10. Are obligația de a solicita conducerii centrului să ia măsurile de dotare și pază necesare pentru păstrarea corespunzătoare a materialelor și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și eliberare;
11. Are obligația să comunice în scris conducerii centrului plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, cazurile în care bunurile din gestiune sunt degradate sau depreciate, ori există pericolul de a ajunge în această situație, stocurile cu mișcare lentă sau fără mișcare;
12. Cunoaște și respectă Normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
13. Intocmește necesarul de materiale, asigurând permanent stocurile corespunzătoare bunei funcționări, pe baza fișelor de magazie, propune completarea stocurilor cu materiale și alimente în limita creditelor aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare, prezentând referatele de aprovizionare spre aprobarea șefului de centru.
14. Se îngrijește de păstrarea în bune condiții a materialelor, sculelor, cazarmamentului, echipamentului etc. aflate în gestiunea sa. Are calitatea de gestionar de bunuri și materiale și este responsabil principal de bunuri
15. Face parte din comisia de recepție și comisia de casare a bunurilor;
16. La primirea bunurilor în unitate convoacă comisia de recepție stabilită de conducătorul unității, în vederea recepționării bunurilor.
17. Respectă normele sanitar-veterinare cu privire la păstrarea și manipularea alimentelor și verifică declarațiile de conformitate.
18. Prezintă la contabilitate până pe data de 1 a lunii următoare centralizatorul privind consumul de materiale de întreținere, curățenie, rechizite, materiale igienico-sanitare, echipament etc.
19. Periodic se confruntă cu serviciul contabilitate privind evidența gestiunii. Verifică lunar stocurile cantitative astfel încât stocurile factice să corespundă cu cele evidențiate în contabilitate. Face punctajul lunar cu serviciul contabilitate în ceea ce privește stocul.
20. Pe baza documentelor de însoțire a mărfii intrate în unitate întocmește nota de intrare recepție și înregistrează zilnic în fișele de magazie, bunurile de materiale și nemateriale.
21. Păstrează valorile materiale în încăperi separate amenajate special astfel încât să se asigure integritatea calitativă și cantitativă a acestora.
22. Ține evidența tehnic-operativă a bunurilor din gestiune.
23. Răspunde de întocmirea fișelor de magazie pentru toate bunurile intrate în unitate din punct de vedere cantitativ astfel încât stocul înscris în fișa de magazie să corespundă faptic cu situația din evidența contabilă;
24. Previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și evidențiate în fișele de magazie;
25. Răspunde de curățenia din spațiile de depozitare a tuturor bunurilor, urmărind eliberarea din magazie a bunurilor în ordinea datei de valabilitate. Manipularea bunurilor se face cu respectarea normelor de igienă și securitate a muncii.
26. Respectă normele prevăzute în atribuțiile SSM și cele privind situațiile de urgență.
27. Respectă programul de lucru, normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru), R.I. și R.O.F.

### **C. Spalatoarea (912103)**

1. Folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă.
2. Respectarea normelor de protecția a muncii, precum și a celor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricărei situații care ar putea pune în primejdie, clădirile, instalațiile, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau a copiilor;
3. Respectarea normelor de consum, în spirit economic, evitându-se tendințele de risipă a apei și energiei;
4. Preluarea echipamentului murdar de la lenjerie pe baza unui proces –verbal și semnătură;
5. Spălarea lenjeriei să fie făcută separat de echipamentul, iar călcarea să fie obligatorie;
6. Trierea echipamentului înainte de spălare pentru a se evita amestecul culorilor în timpul spălării;

7. Folosirea detergenților cu atenție și adaptarea programului de spălare în funcție de tipul și culoarea țesăturilor, pentru a preveni decolorarea hainelor.
8. Substanțele dezinfectante (cloramină, varul cloros), să fie folosite în cantități strict indicate de cabinetul medical;
9. Respectarea cu strictețe a circuitului rufelor, conform precizărilor făcute de Direcția Sănătate Publică;
10. Transportul rufelor de la lenjerie se face în saci speciali de plastic;
11. Returul rufelor spălate să fie făcut în alți saci de plastic pentru a se evita infectarea rufelor cu eventuali microbi;
12. Interzicerea cu desăvârșire a spălării rufelor din afara unității;
13. Folosirea cât mai judicioasă a detergenților primiți pentru spălatul rufelor și interzicere cu desăvârșire a sustragerii lor;
14. Participarea zilnică, prin rotație la curățirea curții și a împrejurimilor spălătoriei;
15. Asigură exploatarea utilajelor și echipamentelor de lucru conform prescripțiilor tehnice și a instrucțiunilor de utilizare, pregătește și verifică funcționarea utilajelor și anunță conducerea cu privire la eventualele defectiuni constatate.
16. Participă activ la curățarea și întreținerea echipamentelor și utilajelor din dotare.
17. Efectuează curățenia și dezinfectia spălătoriei conform procedurii de lucru, consemnează operațiunile în fișa de execuție de curățenie și dezinfectie și a spațiilor comune.
18. Raspunde de inventarul din dotare.
19. Participă la forme diferite de dezvoltare personală și profesională, în funcție de nevoile identificate, urmărind dezvoltarea unor atitudini pozitive față de nou.
20. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă.
21. Cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale, Manualul de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarului, etc.
22. Respectă normele prevăzute în atribuțiile SSM și cele privind situațiile de urgență.
23. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
24. Respectă cu strictețe programul de lucru, RI, ROF, Manualul de proceduri al Centrului, precum și Codul etic de la nivelul unității.

#### **D. Ingrijitor (515301)**

1. Organizarea și pregătirea operațiunilor de curățenie, executarea acestora, manipularea echipamentelor și utilajelor de curățenie și finalizarea activităților de curățenie Măturarea/aspirarea și spălarea ori de câte ori este nevoie, a birourilor, sălilor de terapie, holurilor, grupurilor sanitare, casa scării etc;
2. Stergerea geamurilor la dormitoare, sali de terapie, birouri, grup sanitar, casa scarii, la intrările în institutie etc;
3. Stergerea zilnică a prafului de pe pervazul geamurilor, dulapuri de pe holuri etc.;
4. Dezinfectarea zilnică a pavimentelor de la grupul sanitar și holurilor cu substanțe dezinfectante;
5. Transportarea gunoierului de pe module, la puștele de gunoi; se îngrijește în cazul gunoierului menajer ca acesta să fie colectate/ depozitate selectiv
6. Spălarea ori de câte ori este nevoie a usilor, faianței, peretilor acoperiti cu vopsea etc;
7. Raspunde și se îngrijește de toate obiectele pe care le are în dotare pentru a-și desfășura activitatea zilnică (aspirator, mop, găleți, perii, mături etc.);
8. Participa la activități de gospodărire și înfrumusețare a centrului; (varuit, vopsit, întreținerea spațiilor verzi etc.)
9. Ingrijeste bunurile din dotarea centrului pentru a fi permanent curate și functionabile;
10. Va urmări zilnic, starea de întreținere a lucrurilor: dulapuri, geamuri, instalații sanitare, instalații electrice, orice defectiune fiind anunțată imediat serviciului administrativ;
11. Zilnic va participa la efectuarea curățeniei în jurul clădirii;
12. Folosirea integrală cu maximum de eficiență a timpului de muncă;
13. Respectă programul de lucru, normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru) și a instrumentelor de lucru, R.I. și Regulamentul de organizare și funcționare a angajatorului.

14. Respectă normelor de consum în spirit economic, evitându-se tendințele de risipă la apă și energie;
15. Participă la instructajele organizate periodic referitoare la regulile de protecția muncii și la cursuri de igienă și prim ajutor organizate atât de angajator cât și ca formă de formare profesională individuală acontinuă.
16. Respectă normele specifice la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
17. Respectă programul de lucru, respectă în totalitate normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, respectă normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru) și a instrumentelor de lucru, R.O.I. și R.O.F., cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2) pentru centrele rezidențiale, Manualul de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarului și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

#### **E. Muncitor calificat (721410)**

1. Comunică în scris către șeful ierarhic superior, situațiile concrete referitoare la activitatea administrativă precum și de protecția muncii care necesită intervenții;
2. Se preocupă de funcționarea în bune condiții a mașinilor electrice din sectoarele bucatarie și spălătorie;
3. Întocmește documentația necesară în vederea asigurării condițiilor de igienă colectivă, repararea și igienizarea clădirii .
4. Verifică periodic și ia măsuri de remediere a oricăror deficiențe constatate în incinta unității.
5. Asigură repararea clădirilor și a inventarului instituției, verifică starea de funcționare a utilajelor, instalațiilor, a aparatelor electrice și electrocasnice aflate în dotarea unității și propune reparațiile necesare în vederea remedierii situațiilor de urgență.
6. Identifică necesitățile proprii de formare și solicită acestea în vederea participării la diferite forme de specializare/perfecționare;
7. Respectarea normelor de protecția muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricărei situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile, integritatea corporală sau sănătatea sa, a beneficiarilor sau a altor persoane;
8. Zilnic vor fi verificate instalațiile sanitare (WC, dusuri, chiuvete, coloane de scurgere, robinete) și se va interveni acolo unde este nevoie pentru a înlătura defectiunile existente
9. Zilnic va lua legătura cu personalul de îngrijire, pedagogi de recuperare, infirmieri, îngrijitori, pentru a se informa de problemele aparute și pentru a participa la remedierea lor.
10. Efectuează aerisirea instalației termice pentru a asigura căldura în dormitoare și în birouri.
11. Verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor electrice, mobilier, pereți, geamuri, uși și procedează la remedierea lor, solicitând materialele necesare.
12. Participă la efectuarea curățeniei generale cum ar fi reparații, tencuieli, varuit, vopsit, remedierea situațiilor de infundare a canalizării unității sau evacuării de la nivelul spălătoriei și a sectorului bucatarie.
13. Verifică starea de curățenie în spațiile de acces și în jurul clădirii și solicită sprijinul îngrijitorului în vederea remedierii situațiilor nepălacute.
14. Raspunde de întocmirea referatului privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității zilnice, materialele eliberate numai pe baza de consum din magazine.
15. Respecta normele prevăzute în atribuțiile SSM și cele privind situațiile de urgență.
16. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
17. Respectă programul de lucru, normele interne de funcționare (codul etic, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru) și a instrumentelor de lucru, R.I. și R.O.F.

Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

## 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

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

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

## Art. 13 Dispoziții finale

(1) Structura organizatorică a C.I.A., statul de funcții, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Bacău și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău.

(2) Documentele întocmite la nivelul C.I.A. poartă antetul, precum și datele de identificare ale C.I.A. și semnătura șefului de centru. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a C.I.A. sunt exercitate de șeful centrului, sub coordonarea conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău.

(3) În absența șefului de centru, atribuțiile acestuia sunt preluate de înlocuitorii acestuia desemnați potrivit fișei postului.

(4) **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități CONDORUL Bacău** are ștampilă proprie de formă triunghiulară cu următorul conținut: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități CONDORUL Bacău.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(6) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău.

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

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

\*\*\*\*\*

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

.....

Nr. ....

## CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

### Părțile contractante,

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

și

2. ...., denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în ....., strada ....., nr. ...., județul Bacău, CNP ....., posesor al C.I. seria ....., nr. ...., eliberată la data de ..... de SPCLEP ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ...., bl....., ap....., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria .....

nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție/ SPCLEP  
....., ..... (calitatea) conform ..... (actul care atestă calitatea de  
reprezentant, autoritatea emitentă, nr. de dosar etc.)

**Având în vedere:**

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

**1. Definiții:**

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

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

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

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

vietii, 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 cărei rază locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

#### **8. Drepturile beneficiarului**

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

e) să aibă acces la propriul dosar;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

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

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

i) să fie protejat de lege atât el, cât și bunurile lui, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

j) să i se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

m) să i se respecte toate drepturile speciale.

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

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la evaluarea/revizuirea planului personalizat;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să 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 prelabile 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/aparținătorul/reprezentantul legal nu participă activ la furnizarea de servicii sociale;
- l) cazul în care aparținătorul/reprezentantul legal nu răspunde solicitărilor instituției în interesul și beneficiul rezidentului;
- m) atunci când centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare (retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării, limitarea sau schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale), cu obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor.

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

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

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

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

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

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

#### 15. Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

**Beneficiarul de servicii sociale,**

.....

Vizat juridic,

.....  
(semnătura)

Vizat CFP,

Centrul .....

Șef centru,

.....

.....

(data)

**Reprezentant legal**

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

\*\*\*\*\*

**Șef Centrul de Îngrijire și Asistență**  
**pentru Persoane Adulte cu**  
**Dizabilități „Condorul” Bacău,**  
**Elena Emilia Sorana Colțănel**

**Sindicatul „Familia” Bacău**  
**Președinte,**  
**Polixenia Oprișan**

**Vizat de legalitate,**  
**Carmen-Luiza Radu**

**PREȘEDINTE,**  
**VALENTIN IVANCEA**

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